

授 業 概 要

平成 29 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 29 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29年度 群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 開講科目一覧

〔平成29年度入学生〕

介護福祉コース 開講科目一覧	1
福祉総合コース 開講科目一覧	2
介護福祉士実践コース 開講科目一覧	3
医療事務・秘書コース 開講科目一覧	4
委託訓練生 開講科目一覧	5

〔平成28年度入学生〕

介護福祉コース 開講科目一覧	6
福祉総合コース 開講科目一覧	7
医療事務・秘書コース 開講科目一覧	8
委託訓練生 開講科目一覧	9

平成29年度 群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 コースガイド

基礎科目

スポーツ及びレクリエーション実技	12
マスメディア論	14
情報処理演習 (MOS)	16
情報処理演習	18
道德教育	20
医療・福祉・教育の基礎	21
英語Ⅰ	22
英語Ⅱ	23

専門科目

基礎演習	26
総合演習	28
チームケア入門Ⅰ	30
ボランティア活動Ⅰ	32
ボランティア活動Ⅱ	34

【共通】介護福祉コース、福祉総合コース、介護福祉士実践コース、委託訓練生 介護福祉士指定科目

人間の尊厳と自立 (哲学)	38
人間関係とコミュニケーション	39
社会と制度の理解	40
介護の基本Ⅰ	42
介護の基本Ⅱ	44
介護の基本Ⅲ	46

コミュニケーション技術	48
生活支援技術Ⅰ	50
生活支援技術Ⅱ	52
生活支援技術Ⅲ	54
生活支援技術Ⅳ	56
生活支援技術Ⅴ	58
介護過程の展開Ⅰ	60
介護過程の展開Ⅱ	62
介護過程の展開Ⅲ	64
こころとからだのしくみⅠ	66
こころとからだのしくみⅡ	68
発達と老化の理解	70
認知症の理解	72
障害の理解	74
医療的ケアⅠ	76
医療的ケアⅡ	78
医療的ケアⅢ	80
医療的ケアⅣ	81
介護総合演習Ⅰ	82
介護総合演習Ⅱ	84
生活支援実習Ⅰ - ①	86
生活支援実習Ⅰ - ②	87
生活支援実習Ⅱ - ①	88
生活支援実習Ⅱ - ②	89
介護福祉特講Ⅰ	90
介護福祉特講Ⅱ	92
介護報酬請求事務	94
レクリエーション活動援助法	96
福祉住環境	98
障害者スポーツ	99
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	102
手話	104
点字	105
医療事務・秘書コース 開講科目	
医療事務Ⅰ	108
医療事務Ⅱ	110
医療事務Ⅲ	112
医療事務Ⅳ	114
医療秘書概論	116
医療倫理	117

医療用語	118
医学・薬学概論	120
医療秘書実務Ⅰ	122
医療秘書実務Ⅱ	124
医療情報処理学	126
医療情報処理演習Ⅰ	127
医療情報処理演習Ⅱ	128
医療情報処理演習Ⅲ	130
医療関係法規概論	132
デンタルアテンダント	134
医療秘書特講	136
医事実習指導Ⅰ	138
医事実習指導Ⅱ	140
病院接遇	142
医事実習Ⅰ	143
医事実習Ⅱ	144
医事実習Ⅲ	145
人間の尊厳と自立(哲学)	146
人間関係とコミュニケーション	147
こころとからだのしくみⅠ	148
発達と老化の理解	150
認知症の理解	152
アクティビティ・サービス援助技術	154
手話	156
福祉住環境	157
障害者スポーツ	158
介護報酬請求事務	160
調剤事務Ⅰ	162
調剤事務Ⅱ	164
診療報酬請求事務Ⅰ	166
診療報酬請求事務Ⅱ	168
診療報酬請求事務Ⅲ	170
診療報酬請求事務Ⅳ	172
福祉総合コース 開講科目	
高齢者に対する支援と介護保険制度	176
児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	178
相談援助の基盤と専門職	180
相談援助の理論と方法Ⅰ	182
社会保障	184
社会福祉特講Ⅰ	186
社会福祉特講Ⅱ	188

障害者に対する支援と障害者総合支援制度	190
心理学理論と心理的支援	191
社会理論と社会システム	192
相談援助演習Ⅰ	193
講 座 等	
介護福祉士国家試験対策講座	196
一般教養試験対策講座	198
就職指導（介護福祉コース）	200
編入学指導	201
リンパマッサージ	202
アロマセラピー	203
ネイルケア	204
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	207
群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程	210

平成29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29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	30	1				レク・インストラクター	
	医療・福祉・教育の基礎	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 (Excel & Word)	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					
	チームケア入門Ⅰ	柳澤・中嶋	1	15		1				
	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	清水久・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	関口喜	2	60		2			介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		1		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		1			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	片桐	2	60		4				
介護福祉士指定科目	コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	60		2				
	介護過程の展開Ⅱ	白井・清水久	2	30		1				
	介護過程の展開Ⅲ	白井・清水久	2	60		2				
	介護総合演習Ⅰ	清水久・辻	1	60		2				
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋・土屋	2	60		2				
	生活支援実習Ⅰ-①	担当教員	1	20		1				
	生活支援実習Ⅰ-②	担当教員	2	30		1				
	生活支援実習Ⅱ-①	担当教員	1	200		4				
	生活支援実習Ⅱ-②	担当教員	2	200		4				
	こころからの学び	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
		認知症の理解	片桐	1	60	4				
		障害の理解	清水久・中嶋	1	60	4				
こころからの学びⅠ		中嶋	1	60	4					
こころからの学びⅡ		担当教員	2	60	4					
医療的ケア	医療的ケアⅠ	担当教員	1	30		2				
	医療的ケアⅡ	担当教員	2	60		2				
	医療的ケアⅢ	担当教員	2	30		1				
	医療的ケアⅣ	担当教員	2	30		1				
講座	介護福祉特講Ⅰ	担当教員	1	60		2				
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	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・サービス援助技術	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	-	-	-			
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	-			
	介護福祉士国家試験対策講座	片桐	1	60	-	-	○	介護福祉コース受講		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講		

平成29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29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	30	1			レク・インストラクター	
	医療・福祉・教育の基礎	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				
	チームケア入門Ⅰ	柳澤・中嶋	1	15		1			
	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	清水久・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	関口喜	2	60		2		介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		1		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		1		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	清水久	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	片桐	2	60		4		
		コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	60		2		
		介護過程の展開Ⅱ	白井・清水久	2	30		1		
		介護過程の展開Ⅲ	白井・清水久	2	60		2		
介護総合演習Ⅰ		清水久・辻	1	60		2			
介護総合演習Ⅱ		矢嶋・土屋	2	60		2			
生活支援実習Ⅰ-①	担当教員	1	20		1				
生活支援実習Ⅰ-②	担当教員	2	30		1				
生活支援実習Ⅱ-①	担当教員	1	200		4				
生活支援実習Ⅱ-②	担当教員	2	200		4				
こころからのしみ	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	清水久・中嶋	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	担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	松崎・中嶋	1	30		2			
	医療的ケアⅡ	松崎・中嶋	2	60		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	担当教員	1	60		2			
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	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	永澤	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	
	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	-	-	-		
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	-		
	介護福祉士国家試験対策講座	片桐	1	60	-	-	○	福祉総合コース受講	
	編入学指導	大竹	2	30	-	-	○	福祉総合コース受講	

平成29年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉士実践コース 開講科目一覧 (平成29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				
専門科目	基礎演習	担当教員	1	60	2				
	総合演習	担当教員	2	60	2				
	チームケア入門Ⅰ	柳澤・中嶋	1	15		1			
	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	清水久・辻	1	30	1				
	社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
	アクティビティ・サービス援助技術	清水久	2	60	2				アクティビティ・ワーカー
	レクリエーション活動援助法	清水久	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	2	60	4				
	介護の基本Ⅲ	片桐	2	60	4				
	コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	30		1			
	介護過程の展開Ⅱ	白井・清水久	1	60		2			
	介護過程の展開Ⅲ	白井・清水久	2	60		2			
	介護総合演習Ⅰ	清水久・辻	1	60		2			
	介護総合演習Ⅱ	矢嶋 (土屋)	2	60		2			
	生活支援実習Ⅰ-①	担当教員	1	20		1			
	生活支援実習Ⅰ-②	担当教員	1	30		1			
生活支援実習Ⅱ-①	担当教員	2	200		4				
生活支援実習Ⅱ-②	担当教員	2	200		4				
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	清水久・中嶋	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	担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	担当教員	1	30	2				
	医療的ケアⅡ	担当教員	2	60	2				
	医療的ケアⅢ	担当教員	2	30		1			
	医療的ケアⅣ	担当教員	2	30		1			
講座	介護福祉特講Ⅰ	担当教員	2	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	2	60	2				

平成29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29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 必修 選択	備考	対象とする資格等
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	30	1		
	医療・福祉・教育の基礎	土屋	1	30	2		
	マスメディア論	新井	1	60		4	
	情報処理演習 (MOS)	村上	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	各担任	1	60	2		
	総合演習	各担任	2	60	2		
	チームケア入門Ⅰ	柳澤・中嶋	1	15		1	
	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	関口喜	2	60	2		介護保険事務士
	医療用語	担当教員	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	伊藤	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	中嶋	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	中嶋	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	清水久・辻	1	30	1		医療秘書
	こころとからだのしくみⅠ	中嶋	1	60	4		医療秘書
発達と老化の理解	担当教員	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	2	60	2		医療秘書	
アクティビティ・サービス援助技術	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	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-	
	ネイルケア	永井	2	30	-	-	
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	
	一般教養試験対策講座	森田	1	60	-	○	医療事務・秘書コース受講
	就職指導	長津	2	30	-	○	医療事務・秘書コース受講

平成29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29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	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	清水久・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	関口喜	2	60	2				介護保険事務士
	レクリエーション活動援助法	清水久	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	片桐	2	60	4				
	コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	30	1				
	介護過程の展開 II	白井・清水久	1	60	2				
	介護過程の展開 III	白井・清水久	2	60	2				
	介護総合演習 I	清水久・辻	1	60	2				
	介護総合演習 II	矢嶋・土屋	2	60	2				
	生活支援実習 I-①	担当教員	1	20	1				
	生活支援実習 I-②	担当教員	1	30	1				
	生活支援実習 II-①	担当教員	2	200	4				
生活支援実習 II-②	担当教員	2	200	4					
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	清水久・中嶋	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	担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケア I	中嶋	1	30	2				
	医療的ケア II	中嶋	2	60	2				
	医療的ケア III	中嶋	2	30	1				
講座	介護福祉特講 I	担当教員	1	60	2				
	介護福祉特講 II	担当教員	2	60	2				
介護福祉コース	アクティビティ・サービス援助技術	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	-	-	-		
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

平成29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	30	1			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 (Word & Excel)	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		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	清水久・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	関口喜	2	60		2		介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		1		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		1		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	片桐	2	60		4		
コミュニケーション技術		清水久	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		関口喜	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・清水久	1	60		2			
介護過程の展開Ⅱ		白井・清水久	2	30		1			
介護過程の展開Ⅲ		白井・清水久	2	60		2			
介護総合演習Ⅰ		清水久・辻	1	60		2			
介護総合演習Ⅱ		矢嶋・土屋	2	60		2			
生活支援実習Ⅰ-①		担当教員	1	20		1			
生活支援実習Ⅰ-②		担当教員	2	30		1			
生活支援実習Ⅱ-①	担当教員	1	200		4				
生活支援実習Ⅱ-②	担当教員	2	200		4				
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	清水久・中嶋	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	担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	中嶋	1	30		2			
	医療的ケアⅡ	中嶋	2	60		2			
	医療的ケアⅢ	中嶋	2	30		1			
	医療的ケアⅣ	中嶋	2	30		1			
講座	介護福祉特講Ⅰ	担当教員	1	60		2			
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	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・サービス援助技術	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	-	-	-		
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	-		
	就職指導	長津	2	30	-	-	○	介護福祉コース受講	

平成29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	30	1			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	関口喜	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	清水久・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	関口喜	2	60		2		介護保険事務士	
	福祉住環境	岡部	2	30		1		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		1		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	清水久	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	片桐	2	60		4		
		コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	60		2		
		介護過程の展開Ⅱ	白井・清水久	2	30		1		
		介護過程の展開Ⅲ	白井・清水久	2	60		2		
		介護総合演習Ⅰ	清水久・辻	1	60		2		
		介護総合演習Ⅱ	矢嶋・土屋	2	60		2		
		生活支援実習Ⅰー①	担当教員	1	20		1		
		生活支援実習Ⅰー②	担当教員	2	30		1		
		生活支援実習Ⅱー①	担当教員	1	200		4		
	生活支援実習Ⅱー②	担当教員	2	200		4			
	こころからのしくみ	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4			
		認知症の理解	片桐	1	60	4			
障害の理解		清水久・中嶋	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		担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	中嶋	1	30		2			
	医療的ケアⅡ	中嶋	2	60		2			
	医療的ケアⅢ	中嶋	2	30		1			
	医療的ケアⅣ	中嶋	2	30		1			
講座	介護福祉特講Ⅰ	担当教員	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	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	永澤	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	
	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	-	-	-		
	リンパマッサージ	松澤	2	30	-	-	-		
	編入学指導	大竹	2	30	-	-	○	福祉総合コース受講	

平成29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	30	1			
	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 (MOS)	村上	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			
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	金谷	2	60		2		調剤報酬請求事務専門士
	調剤事務 II	金谷	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	担当教員	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	伊藤	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	担当教員	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	中嶋	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	中嶋	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	清水久・辻	1	30	1			医療秘書
	こころとからだのしくみ I	中嶋	1	60	4			医療秘書
	発達と老化の理解	担当教員	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	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	
アロマセラピー	浅井	2	30	-	-			
ネイルケア	永井	2	30	-	-			
リンパマッサージ	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29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				
介護福祉士指定科目	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	清水久・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	関口喜	2	60	2			介護保険事務士
		レクリエーション活動援助法	清水久	2	60	2			レク・インストラクター
	介護	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	片桐	2	60	4			
		コミュニケーション技術	清水久	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	関口喜	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・清水久	1	30	1			
		介護過程の展開Ⅱ	白井・清水久	1	60	2			
		介護過程の展開Ⅲ	白井・清水久	2	60	2			
		介護総合演習Ⅰ	清水久・辻	1	60	2			
		介護総合演習Ⅱ	矢嶋・土屋	2	60	2			
		生活支援実習Ⅰー①	担当教員	1	20	1			
生活支援実習Ⅰー②	担当教員	1	30	1					
生活支援実習Ⅱー①	担当教員	2	200	4					
生活支援実習Ⅱー②	担当教員	2	200	4					
高齢者の生活	発達と老化の理解	担当教員	1	60	4				
	認知症の理解	片桐	1	60	4				
	障害の理解	清水久・中嶋	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	担当教員	2	60	4				
医療的ケア	医療的ケアⅠ	中嶋	1	30	2				
	医療的ケアⅡ	中嶋	2	60	2				
	医療的ケアⅢ	中嶋	2	30	1				
講座	介護福祉特講Ⅰ	担当教員	1	60	2				
	介護福祉特講Ⅱ	担当教員	2	60	2				
介護福祉コース	アクティビティ・サービス援助技術	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	-	-	-		
	リンパマッサージ	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)	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	レクリエーション スポーツ				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

幼児から高齢者・障がい者までの健康・体力・興味・関心など様々な要求に応じたレクリエーションやスポーツが日常生活の中で継続的に行えるような状態を創り出し、明るく豊かな人生を送るために生涯にわたって実施できるよう、レクリエーションやスポーツの楽しさと必要性を体験を通して学習する。

〔到達目標〕

1. レクリエーション活動の意義を理解できる。
2. レクリエーションやスポーツのさまざまな活動を通して、積極的に実践することができる。
3. 他者への支援ができるようになる。

■授業の概要

各種運動及びレクリエーションの実践を通して、身体統御の方法を身につける。チームの一員、仲間としての自覚をもち、社会生活の中での規則やルールを守り、精神力や体力を養い、人間関係の円滑化を図れるようになる。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実践し、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、各個人の身体的特性や能力に応じて展開する。レクリエーションインストラクターの資格取得のための科目である。

■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及びレクリエーションの理解
第2回	NEWスポーツI
第3回	NEWスポーツII
第4回	NEWスポーツIII
第5回	バドミントン① 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)
第6回	バドミントン② 実践(基礎技術の獲得及びゲーム)
第7回	バスケットボール① 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)
第8回	バスケットボール② 実践(基礎技術の獲得及びゲーム)
第9回	OMNIKIN KIN-BALL 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)とゲーム
第10回	ニテレクポール 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)とゲーム
第11回	ブラインド卓球及び卓球バレーボール 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)とゲーム
第12回	ユニバーサルホッケー 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)とゲーム
第13回	フットサル 基礎理解(ルールの理解及び基礎技術の獲得)
第14回	フットサル 実践(基礎技術の獲得及びゲーム)
第15回	振り返りとまとめ 授業総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は指定のジャージを着用し、体育館シューズを着用すること。肩にかかる髪は束ねる。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者に支障がないようにすること。積極的に授業に参加すること。他の仲間の迷惑になる行為は厳禁(やる気のない態度や暴言)。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)。天候等により実施種目を変更することがある。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃からスポーツ及びレクリエーションに関する情報を様々な場所で収集するよう留意すること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業における実践活動に関する積極性及び取り組み：60% 課題レポート：40%

■教科書

必要に応じて紹介する。

■参考書

必要に応じて紹介する。

科目名	情報処理演習 (MOS)	担当教員 (単位認定者)	村上 典子	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	情報処理演習、Word				

■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Microsoft Office Specialist 試験合格の実力をつける。

■授業の概要

WordのMicrosoft 認定の試験攻略テキストを利用し、Microsoft Office Specialistの試験範囲を確認し、出題の形式を理解する。

■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	科目オリエンテーション、自己紹介スライドの作成、MOS試験の解説
第2回	文書の共有と管理(1)
第3回	文書の共有と管理(2)
第4回	コンテンツの書式設定(1)
第5回	コンテンツの書式設定(2)
第6回	コンテンツの書式設定(3)
第7回	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用(1)
第8回	ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用(2)
第9回	図や画像の挿入(1)
第10回	図や画像の挿入(2)
第11回	図や画像の挿入(3)
第12回	文書の校正
第13回	参考資料とハイパーリンクの適用
第14回	差し込み印刷の実行
第15回	模擬テストプログラム①

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・USBフラッシュメモリーを各自用意し、毎回必ず持参すること。
- ・演習は、毎回が成果の積み重ねとなるため、欠席で成果が途切れることのないよう心掛けること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■授業時間外学習にかかわる情報

前回の授業内で操作・課題が終わらなかった受講者は、すべての課題を完了させた状態で授業に臨むこと。(欠席時も同様)

■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) (70%)
②実技試験 (30%)

■教科書

MOS 攻略問題集 Microsoft Word 2010 (日経BP社)

■参考書

必要に応じて適宜指示する。

科目名	情報処理演習 (MOS)	担当教員 (単位認定者)	村上 典子	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	情報処理演習、Word				

■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Microsoft Office Specialist 試験合格の実力をつける。

■授業の概要

WordのMicrosoft 認定の試験攻略テキストを利用し、Microsoft Office Specialistの試験範囲を確認し、出題の形式を理解する。

■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16回	模擬テストプログラム②
第17回	模擬テストプログラム③
第18回	模擬テストプログラム④
第19回	模擬テストプログラム⑤
第20回	模擬テストプログラム⑥
第21回	模擬テストプログラム⑦
第22回	模擬テストプログラム⑧
第23回	模擬テストプログラム⑨
第24回	模擬テストプログラム⑩
第25回	試験準備
第26回	Excel 活用(1)
第27回	Excel 活用(2)
第28回	Excel 活用(3)
第29回	Excel 活用(4)
第30回	Excel 活用(5)

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・USBフラッシュメモリーを各自用意し、毎回必ず持参すること。
- ・演習は、毎回が成果の積み重ねとなるため、欠席で成果が途切れることのないよう心掛けること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■授業時間外学習にかかわる情報

前回の授業内で操作・課題が終わらなかった受講者は、すべての課題を完了させた状態で授業に臨むこと。(欠席時も同様)

■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) (70%)
- ②実技試験 (30%)

■教科書

MOS 攻略問題集 Microsoft Word 2010 (日経BP社)

■参考書

必要に応じて適宜指示する。

科目名	情報処理演習	担当教員 (単位認定者)	村上 典子	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	情報処理、Word、Excel、Powerpoint、プレゼンテーション				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

現代社会において欠かす事のできないパーソナルコンピューターの利用方法の習得を目的とする。

〔到達目標〕

レポート作成、研究発表において必要不可欠なWord、Excel、Powerpointを活用できるようにし、資料の作成、分析、発表などに役立つ様々な機能を習得する。

■授業の概要

本講義を通してWord、Excel、Powerpointの知識を深め、実社会でも積極的に活用できる能力を習得していく。

■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	科目オリエンテーション、自己紹介スライド作成、タイピング練習
第2回	Word(1) Wordの基本操作、文章入力・編集
第3回	Word(2) 表・図表・図形の作成・編集①
第4回	Word(3) 表・図表・図形の作成・編集②
第5回	Word(4) 表現力をアップする機能
第6回	Word(5) 長文の編集
第7回	Word(6) 文書の校閲
第8回	Word(7) Wordのまとめ
第9回	Excel(1) Excelの基本操作、データの入力
第10回	Excel(2) 表の作成、編集、印刷
第11回	Excel(3) グラフの作成
第12回	Excel(4) データベース機能、複数シート操作
第13回	Excel(5) 関数①
第14回	Excel(6) 関数②
第15回	Excel(7) 表示形式、条件付き書式

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・USBフラッシュメモリーを各自用意し、毎回必ず持参すること。
- ・演習は、毎日が成果の積み重ねとなるため、欠席で成果が途切れることのないよう心掛けること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

前回の授業内で操作・課題が終わらなかった受講者は、すべての課題を完了させた状態で授業に臨むこと。(欠席時も同様)

■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実技試験(40%)

■教科書

学生に役立つWord&Excel&Powerpoint(FOM出版)

■参考書

必要に応じて適宜指示する。

科目名	情報処理演習	担当教員 (単位認定者)	村上 典子	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	情報処理、Word、Excel、Powerpoint、プレゼンテーション				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

現代社会において欠かす事のできないパーソナルコンピューターの利用方法の習得を目的とする。

〔到達目標〕

レポート作成、研究発表において必要不可欠なWord、Excel、Powerpointを活用できるようにし、資料の作成、分析、発表などに役立つ様々な機能を習得する。

■授業の概要

本講義を通してWord、Excel、Powerpointの知識を深め、実社会でも積極的に活用できる能力を習得していく。

■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	Excel(8) ピボットテーブル、高度なグラフの活用
第17回	Excel(9) マクロの作成、WordとExcelの連携
第18回	Excel(10) Excelまとめ
第19回	Powerpoint(1) プレゼンテーションの作成①
第20回	Powerpoint(2) プレゼンテーションの作成②
第21回	Powerpoint(3) オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果の設定
第22回	Powerpoint(4) 他のアプリケーションの利用、スライドマスターの利用
第23回	Powerpoint(5) スライドショーの設定 Powerpointのまとめ
第24回	発表用資料の作成①
第25回	発表用資料の作成②
第26回	発表用資料の作成③
第27回	発表用資料の作成④
第28回	プレゼンテーション発表
第29回	プレゼンテーション発表
第30回	プレゼンテーション発表

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・USBフラッシュメモリーを各自用意し、毎回必ず持参すること。
- ・演習は、毎日が成果の積み重ねとなるため、欠席で成果が途切れることのないよう心掛けること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

前回の授業内で操作・課題が終わらなかった受講者は、すべての課題を完了させた状態で授業に臨むこと。(欠席時も同様)

■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実技試験(40%)

■教科書

学生に役立つWord&Excel&Powerpoint(FOM出版)

■参考書

必要に応じて適宜指示する。

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

〔授業の目的〕

社会の一員として人間は他者と協力し共存しながら生活をしていきます。ではどのようにすれば自他ともによりよい生活を送ることが可能なのか。それは人間が誰しも心の奥面にある「人間らしくよりよく生きよう」とする小さな声、つまり道徳心を構築することから始まります。この講義では道徳心をどのように育てていくのかを建学の精神（儒学の「仁」と関連しながら解説する。

〔到達目標〕

自覚的に道徳心を養う態度を身につけ、感情的判断ではなく道徳的判断ができ、その道徳的判断を論理的に説明できること。

■授業の概要

人はどのような時に道徳心を発揮するのか、テキスト掲載の中国古典を例に学生との議論や解説を通じて考察する。その過程を経ることにより、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)ハチドリの一ひとしく(事象の論説・事実把握・論述すること)
第2回	共感力の根源を探るⅠ—井戸に落ちそうな赤ん坊を見てハッと驚くのは何故?—
第3回	共感力の根源を探るⅡ—自分と無関係でも何故人は怒ったり悲しんだりするのか?—
第4回	咸有一徳とは、「徳」「仁」の字源から咸有一徳を解釈する
第5回	論語に見る「仁」「徳」の解釈、孔子の時代
第6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7回	「至誠」「尽くす」の解説・「儒教」とは、五倫五常の解説
第8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9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10回	福祉社会が望むマナー(人間として大切であることを説く中国古典、先達の言葉から考察)
第11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、先達の言葉から考察)—その1—
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、先達の言葉から考察)—その2—
第13回	王陽明『伝習録』と建学の精神—仁について—
第14回	王陽明『伝習録』と教育理念—知行合一について—
第15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)

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ①授業中は、単に授業を聞くといった受身の態度ではなく、「人が学び続けるとはどういう意義か」を、自己に問いかけながら、積極的に参加すること。
- ②周囲の迷惑になるので、私語を慎むこと。注意しても改めない時は退席を命じる。
- ③本人の責に帰す遅刻早退は認めない。ただし公共機関の遅れによるものはその限りではない。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(ウェブフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

講義に臨む前に、指定箇所を必ず読んでおくこと。読んでいるという前提で講義を進める。

■オフィスアワー

木曜日3限(12:40~14:10)

■評価方法

期末試験60%、平常点(小テスト・課題など)40%。

■教科書

鈴木利定・中田勝著『咸有一徳』修訂第2版(中央法規、2014.5)
鈴木利定・中田勝著『王陽明 徐愛 「伝習録集評」』(明德出版社、2016.6)

■参考書

Francois Jullien『道徳を基礎づける—孟子vs. カント、ルソー、ニーチェ』(講談社現代新書、2002.6)

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 所変われば品変わる
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ので、予習は欠かせない。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■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際の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

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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)	1年担任	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	一般教養試験 建学の精神と実践教育、学習統合、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、学習成果を保证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学習統合、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、学習統合の基礎を確立する。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	建学の精神と実践教育プログラム① 前期オリエンテーション：学長訓話、各教員からの伝達、諸連絡
第2回	建学の精神と実践教育プログラム② 委員会活動についてI(1,2年合同)、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	学習統合プログラム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、キャリアデザインノート作成)
第6回	建学の精神と実践教育プログラム③委員会活動についてII
第7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、2年生から1年生へ昌賢祭の意義・目的ほか説明)(1,2年合同)
第8回	学習統合プログラム②レポートの作成I(レポートと作文との違い)
第9回	学習統合プログラム③レポートの作成II(基本的な型や構成)
第10回	学習統合プログラム④レポートの作成III(レポート作成)
第11回	建学の精神と実践教育プログラム④委員会活動についてIII
第12回	学習統合プログラム⑤コミュニケーション能力の向上に向けた取り組みI(1,2年合同)
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	建学の精神と実践教育プログラム⑤委員会活動についてIV
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他(ワークシートや課題提出物等により確認する。)

■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(オリエン等の行事を含む)(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)	1年担任	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	一般教養試験 建学の精神と実践教育、学習統合、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、学習成果を保证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学習統合、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、学習統合の基礎を確立する。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	建学の精神と実践教育プログラム⑥ 後期オリエンテーション：学長訓話、委員会活動についてⅤ（1，2年合同）
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	建学の精神と実践教育プログラム⑦委員会活動についてⅥ
第26回	建学の精神と実践教育プログラム⑧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）
第27回	学習統合プログラム⑥コミュニケーション能力の向上に向けた取り組みⅡ（1，2年合同）
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	建学の精神と実践教育プログラム⑨委員会活動についてⅦ
第30回	基礎演習の総括

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ワークシートや課題提出物等により確認する。）

■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（オリエン等の行事を含む）（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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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・学長訓話・各教員からの伝達、諸連絡	〔1・2年合同〕
第2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	〔1・2年合同〕
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：進路決定に向けた指導及び三者面談について	
第6回	進路・資格取得プログラム：作文試験〔就職関連業者試験〕	
第7回	地域貢献プログラム：昌賢祭について〔2年生から1年生へ昌賢祭の意義・目的ほか説明〕	〔1・2年合同〕
第8回	進路・資格取得プログラム：卒業生講話	
第9回	学習統合プログラム：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	学習統合プログラム：租税教室	
第12回	学習統合プログラム：レポート作成	
第13回	学習統合プログラム：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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ワークシートや課題提出物等により確認する。）

■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『咸有一徳』中央法規出版、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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	建学の精神と実践教育プログラム：後期オリエンテーション・学長訓話・委員会活動について	〔1・2年合同〕
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〔発表内容検討〕	
第19回	地域貢献プログラム：昌賢祭準備〔研究発表準備〕	
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〔研究発表準備〕	
第23回	地域貢献プログラム：昌賢祭の振り返り〔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	学習統合プログラム：コミュニケーション能力向上に向けた取り組み	〔1・2年合同〕
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入会手続き	
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ワークシートや課題提出物等により確認する。）

■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『咸有一徳』中央法規出版、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』くろし出版、2002年

■参考書

適宜紹介する。

科目名	チームケア入門I	担当教員 (単位認定者)	柳澤 充・中嶋年子	単位数 (時間数)	1 (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	連携 多職種				

■授業の目的・到達目標

〔ねらい〕

「包括的視点で対象者を捉え、多職種による円滑なケアが展開できるための基礎的知識・技術・態度について学び多職種連携のあり方を修得する」

〔授業の目的〕

他学部・学科との学生間の交流を通して、多職種の連携の必要性について気づくことができる。

〔到達目標〕

- 1) 自己の職種について他者に伝えることができる。
- 2) 他職種の基本的な役割について述べるができる。
- 3) ケアチームとして一連の取り組みのまとめ、報告、自己の評価ができる。
- 4) 他職種との連携について関心が持てる。

■授業の概要

保健医療福祉の動向に伴い、多様なニーズを必要とする対象者が増加しており保健医療福祉教育専門職に求められることも多様化している。対象者のケアの目標を達成するためには、多職種間の連携が不可欠となる。保健医療福祉教育職種が連携を取り合うことの意義・必要性と多様なチームケアの在り方について学習する。群馬医療福祉大学の福祉・医療総合大学の特色を生かし、3学部・短期大学1学科合同チームによる、講義、演習を通して「チームケア」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	1. 科目のオリエンテーション 2. なぜ、今連携なのか チームケアの目的・意義、背景、多職種の種類とその役割、連携の目的・意義。
第2回	チームケアを担う人々を理解する。自己の職種役割についてまとめる。
第3回	チームケア・チーム医療を担う人々を理解する。簡単な事例をとおして、チームケアにおける自職種・多職種の役割について各学部のグループで、討議する。
第4回	チームケアにおける多職種の役割、連携方法についての合同討議。
第5回	チームケアにおける多職種の役割、連携方法についての合同討議、報告準備。
第6回	チームケアにおける多職種の役割、連携方法についての合同討議・報告会①
第7回	チームケアにおける多職種の役割、連携方法についての合同討議・報告会②
第8回	学習成果をリフレクションする。一連の学習過程を評価・考察し自己の課題に気付くことができる。

■受講生に関わる情報および受講のルール

① 予習：指示された事前学習課題を整理し、授業時活用する。

② 復習：授業で配布したプリント・資料を読み返す。

〔受講のルール〕

① 積極的に取り組むこと。

② レポート等の課題について、提出期限を厳守する。

③ 授業の学びを必ず記載すること。記載することで表現力を養うものである。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)

その他 (ポートフォリオ)

■授業時間外学習にかかわる情報

課題に積極的に取り組む。

■オフィスアワー

月曜日1限、水曜日1限。

■評価方法

① グループワークでの取り組み 50% ② ポートフォリオ評価 50%

■教科書

資料配布

■参考書

1. 鷹野和美著：チームケア論 ばる出版、2008。
2. 小松秀樹：地域包括ケアの課題と未来、ロハス・メディカル、2015

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	前期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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ ）

■授業時間外学習にかかわる情報

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。

■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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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。

【 共 通 】

**介護福祉コース、福祉総合コース、
介護福祉士実践コース、委託訓練生
介護福祉士指定科目**

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)	清水久二雄・辻 志帆	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	人間関係とコミュニケーション				

■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、考えた方を養う。

■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	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	初心者を読み取る方法を学ぶ
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（リアクションペーパー）

■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

〔授業の目的〕

まずは、各単位〔個人、家族、近隣、地域、社会〕ごとの「人間」の捉え方についての理解を深め、そのうえで、わが国の社会保障制度の基本的な考え方、しくみ、変遷などについて学習する。とくに、近年大きく変化している介護保険制度や障害者自立支援制度等については、介護実践に不可欠な観点であり基礎的知識を習得する必要がある。

〔到達目標〕

福祉専門職者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、しくみ等の概要を理解している。必要に応じ、先述の制度等の概要を考慮した利用者支援ができる。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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(80%)・確認テスト(20%)

■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、障害者総合支援法等				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

介護に関する基本的理念、考え方を学ぶとともに、公的な社会保障としての介護サービスと実際の提供システム及び介護サービスの内容等について理解する。

〔到達目標〕

- ①介護の基本的な理念を理解する。
- ②社会福祉士及び介護福祉士法を理解する。
- ③介護保険法や障害者総合支援法で定める介護サービスや実際の提供システムを説明することができる。
- ④介護における安全の確保とリスクマネジメントを理解する。
- ⑤介護職の健康管理を理解する。
- ⑥専門職業人としての介護福祉士を理解する。

■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する諸規定
第6回	専門職能団体の活動について
第7回	介護福祉士の倫理 日本介護福祉士倫理綱領
第8回	介護福祉士の倫理 介護実践における倫理
第9回	介護サービスの意義・特性とケアマネジメント
第10回	介護サービスの歴史的変遷と時代と時代背景① 古代社会から第二次世界大戦終了まで
第11回	介護サービスの歴史的変遷と時代と時代背景② 第二次世界大戦後の福祉と介護の歩み
第12回	介護保険制度におけるサービス概要① 介護保険制度の全体概要
第13回	介護保険制度におけるサービス概要② 介護保険サービス等の種類
第14回	介護保険制度におけるサービス概要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I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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では、単元ごとに課題などを出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

授業の中で指示する。

■評価方法

テスト(60%)、レポート(20%)、授業への参加態度など(20%)を加味して評価する。

■教科書

「介護の基本」 日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

参考資料等を配布する。

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

〔授業の目的〕

介護の対象となる人々の「生活の理解」や「自立支援」、「尊厳の保持」等について理解を深め、生活者として主体的に生きることが可能にするための人間尊重を基盤とした介護観を養う。

〔到達目標〕

- ①介護の対象に対する理解を深めることができる。
- ②対象の個性を理解し、介護展開の方法を理解できる。
- ③さまざまな介護理論を学び、自己の介護観を確立する。

■授業の概要

生活者を理解し、自立支援、尊厳の保持等について学習し、介護の対象となる人の生活を支える意識や実践についての自分たち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Ⅱは、介護福祉士の役割を学ぶ出発点である。自立支援や尊厳を支える介護、生活支援などを理解できるように授業に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

単元ごとに課題などを出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

授業の中で指示する。

■評価方法

テスト(60%)、レポート(20%)、授業への参加態度など(20%)を加味して評価する。

■教科書

「介護の基本」日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

参考資料等を配布する。

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

〔授業の目的〕

介護の対象となる人々の「生活の理解」や「自立支援」、「尊厳の保持」等について理解を深め、生活者として主体的に生きることが可能にするための人間尊重を基盤とした介護観を養う。

〔到達目標〕

- ①介護の対象に対する理解を深めることができる。
- ②対象の個性を理解し、介護展開の方法を理解できる。
- ③さまざまな介護理論を学び、自己の介護観を確立する。

■授業の概要

生活者を理解し、自立支援、尊厳の保持等について学習し、介護の対象となる人の生活を支える意識や実践についての自分たち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の内容等
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
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 生活支援について
第22回	介護職が行う生活支援② 身体介護
第23回	介護職が行う生活支援③ 家事援助と相談・援助等
第24回	尊厳を支える介護① 尊厳を支える介護について
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Ⅱは、介護福祉士の役割を学ぶ出発点である。自立支援や尊厳を支える介護、生活支援などを理解できるように授業に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ ）

■授業時間外学習にかかわる情報

単元ごとに課題などを出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

授業の中で指示する。

■評価方法

テスト（60%）、レポート（20%）、授業への参加態度など（20%）を加味して評価する。

■教科書

「介護の基本」日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

参考資料等を配布する。

科目名	コミュニケーション技術	担当教員 (単位認定者)	清水 久二雄	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	コミュニケーション・障害別・意図的・自己覚知・チームケア				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

介護を必要とする人も障害によってコミュニケーション活動を得られないで生活する事が多い。そういった様々なコミュニケーションのしづらさを知り、コミュニケーションを図るにはどのような支援や配慮があるのか、更にその為の具体的な取り組みや方法について学ぶ。日常生活を送る上でコミュニケーションが豊かとなるように家族、地域、様々な社会資源を活用するためにどのように工夫し支援するのかを学ぶ。コミュニケーションツールとして端末の活用や情報収集の障害に対してどのような解決策があるのかを考え、学ぶ。

〔到達目標〕

- ①人にとってのコミュニケーション活動を行う文化的活動の価値を知ることができる。
- ②コミュニケーション活動の困難となる様々な状態を知り、その状態に応じたコミュニケーション活動に必要な支援方法が展開できる。
- ③コミュニケーションに困難を感じている人のみならずその家族への支援方法を検討し、豊かなコミュニケーション活動を提供するための知識と技術を身につける事ができる。
- ④多職種と協働、連携し情報を共有チームケアをすすめていくためにどのような工夫や配慮が必要かを理解し活用する事ができる。

■授業の概要

- ・コミュニケーション技術の授業である為講義のみではなく、グループディスカッションや演習も合わせて行う。更に介護福祉士において意図的に様々な技法や展開を駆使しコミュニケーションを図る事を求められるため、課題を提示し取り組む。
- ・実習前後のコミュニケーションの取り組みを通じ学生ひとりひとりがどのようなコミュニケーション能力をもっているかを自己覚知し自らを意識的にコントロールできるようにすすめていく。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス コミュニケーションとは何か
第2回	コミュニケーションの基本 (コミュニケーションの言語化)
第3回	コミュニケーションの裁断 (コミュニケーションの分割)
第4回	介護におけるコミュニケーションの役割
第5回	介護における生活支援とコミュニケーション
第6回	話しを聴く技法とは
第7回	利用者の納得と同意を得る技法
第8回	質問の技法
第9回	相談・助言・指導の技法
第10回	質問紙をつくって見よう。① (会話の構造化)
第11回	質問紙をつくって見よう。② (実践報告)
第12回	質問紙をつくって見よう。③ (会話の半構造化)
第13回	利用者の意欲を引き出す技法
第14回	複数の利用者がある場面でのコミュニケーション技法
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

- ・コミュニケーション技術の授業であるためまずしっかりとした挨拶、態度に心掛けること。またコミュニケーションの基本である発声した言葉を大切にし耳を傾けるトレーニングのために口頭での指示は原則1回とし指示などがある場合耳を傾ける。
- ・声量のない人や発声されない声をとらえるトレーニングのために必要以上に大きな声で授業はしないため私語を慎むこと。
- ・非言語的コミュニケーションを大切にするため、様々な所作を行動にあらわすように机、椅子の整頓や消しゴムのカスなど授業終了後には毎回実施すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEB フォームやメールなど)
 その他 (提出物など)

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・介護実習においてはプロセスレコードを記録したり、介護過程、生活支援技術などではコミュニケーションの手順化、さらにはこころからだのしくみ、障害の理解ではコミュニケーション困難な原因などにも触れるため必要時には他科目テキストで調べる事。
- ・ボランティア活動や実習などの経験は大きな学びであるため、積極的に参加すること。

■オフィスアワー

初回授業時に提示する。

■評価方法

定期試験 70% 授業の態度 (グループワークの取り組みなど) 20% 提出物 10% 出席状況 (欠席・遅刻・早退など)

■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

介護福祉士養成テキスト 3 「コミュニケーション技術」 日本介護福祉士養成施設協会

科目名	コミュニケーション技術	担当教員 (単位認定者)	清水 久二雄	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	コミュニケーション・障害別・意図的・自己覚知・チームケア				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

介護を必要とする人も障害によってコミュニケーション活動を得られないで生活する事が多い。そういった様々なコミュニケーションのしづらさを知り、コミュニケーションを図るにはどのような支援や配慮があるのか、更にその為の具体的な取り組みや方法について学ぶ。日常生活を送る上でコミュニケーションが豊かとなるように家族、地域、様々な社会資源を活用するためにどのように工夫し支援するのかを学ぶ。コミュニケーションツールとして端末の活用や情報収集の障害に対してどのような解決策があるのかを考え、学ぶ。

〔到達目標〕

- ①人にとつてのコミュニケーション活動を行う文化的活動の価値を知る事ができる。
- ②コミュニケーション活動の困難となる様々な状態を知り、その状態に応じたコミュニケーション活動に必要な支援方法が展開できる。
- ③コミュニケーションに困難を感じている人のみならずその家族への支援方法を検討し、豊かなコミュニケーション活動を提供するための知識と技術を身につける事ができる。
- ④多職種と協働、連携情報を共有チームケアをすすめていくためにどのような工夫や配慮が必要かを理解し活用する事ができる。

■授業の概要

- ・コミュニケーション技術の授業である為講義のみではなく、グループディスカッションや演習も合わせて行う。更に介護福祉士において意図的に様々な技法や展開を駆使しコミュニケーションを図る事を求められるため、課題を提示し取り組む。
- ・実習前後のコミュニケーションの取り組みを通じ学生ひとりひとりがどのようなコミュニケーション能力をもっているかを自己覚知し自らを意識的にコントロールできるようにすすめていく。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	コミュニケーション障害の理解
第17回	コミュニケーション障害のアセスメント
第18回	コミュニケーション障害の分類
第19回	先天性脳損傷型（知的障害と発達障害）とのコミュニケーションの実践
第20回	非脳損傷型（聴力障害）とのコミュニケーションの実践
第21回	非脳損傷型（視力障害）とのコミュニケーションの実践
第22回	非脳損傷型（重複障害）とのコミュニケーションの実践
第23回	非脳損傷型（構音障害・発声障害）とのコミュニケーションの実践
第24回	後天性脳損傷型（失語症）とのコミュニケーションの実践①
第25回	後天性脳損傷型（認知症）とのコミュニケーションの実践
第26回	後天性脳損傷型（高次脳機能障害）とのコミュニケーションの実践
第27回	後天性脳損傷型（失語症）とのコミュニケーションの実践②
第28回	チームのコミュニケーションと記録
第29回	利用者と家族の意向を調整する技法
第30回	報告・連絡・相談 ・会議の進め方について

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・コミュニケーション技術の授業であるためまずしっかりと挨拶、態度に心掛けること。またコミュニケーションの基本である発声した言葉を大切に耳を傾けるトレーニングのために口頭での指示は原則1回とし指示などがある場合耳を傾ける。
- ・声量のない人や発声されない声をとらえるトレーニングのために必要以上に大きな声で授業はしないため私語を慎むこと。
- ・非言語的コミュニケーションを大切にするため、様々な所作を行動にあらわすように机、椅子の整頓や消しゴムのカスなど授業終了後には毎回実施すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（提出物など）

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・介護実習においてはプロセスレコードを記録したり、介護過程、生活支援技術などではコミュニケーションの手順化、さらにはこころからだのしくみ、障害の理解ではコミュニケーション困難な原因などにも触れるため必要時には他科目テキストで調べる事。
- ・ボランティア活動や実習などの経験は大きな学びであるため、積極的に参加すること。

■オフィスアワー

初回授業時に提示する。

■評価方法

定期試験 70% 授業の態度（グループワークの取り組みなど）20% 提出物 10% 出席状況（欠席・遅刻・早退など）

■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

介護福祉士養成テキスト 3 「コミュニケーション技術」 日本介護福祉士養成施設協会

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

自立、自律を尊重し、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	ボディーマカニクスの活用
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。(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。)

・上履きの後は踏まないこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■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

授業内で適宜紹介する。

■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

自立、自律を尊重し、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。)

・上履きの後は踏まないこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■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

授業内で適宜紹介する。

■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

自立、自律を尊重し、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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■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

自立、自律を尊重し、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
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■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・アクセサリは禁止・髪はたばねる。
解らない点は時間内で解決する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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・アクセサリは禁止・髪はたばねる。
解らない点は時間内で解決する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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)	関口 喜久代	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	生活支援のための衣食住・家庭経済・生活文化				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

人間生活の基礎を科学的な根拠に基づき、介護場面に応用、展開することができるようにする。

〔到達目標〕

- ①生活支援とは介護福祉士の仕事と家政学を理解する。
- ②家族の変容を理解する。
- ③生活と経済、家計の構造を理解する。
- ④食生活の重要性と健康管理の大切さを理解する。
- ⑤衣生活と環境を理解する。
- ⑥住生活と安全性を理解する。

■授業の概要

生活支援のための衣食住・家庭経済・生活文化について学ぶ。

■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	科目オリエンテーション(授業概要、評価方法等の説明)				
第2回	福祉社会と生活	①現代生活の枠組み	②生活をみる視点		
第3回	介護福祉と家政学	①介護福祉士と家政学	②生活時間とライフサイクル		
第4回	生活支援とは何か	①在宅ケアと家族	②地域ケアと生活支援		
第5回	家族の変容	①家族と家庭	②家族はどう変わってきたか	③これからの社会と家族	
第6回	グループ学習 テーマ(家族構成の変化)				
第7回	グループ学習 テーマ(家族構成の変化)のまとめ・発表				
第8回	生活と経済	①家計の構造	②消費者問題と高齢者・障害者の消費者被害		
第9回	グループ学習 テーマ(物価の変化)				
第10回	グループ学習 テーマ(物価の変化)のまとめ・発表				
第11回	食生活と健康	①食生活と生きがい	②身体の組織と栄養素		
第12回	食生活と健康	③栄養素の消化・吸収と代謝・排泄	④食生活と健康志向		
第13回	食生活と健康	⑤献立のたて方	⑥食品の調理		
第14回	グループ学習 高齢者の食事の献立づくりをグループで検討				
第15回	グループ学習 高齢者の食事づくりをグループで実施・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〕

調理をする時は、腕時計はつけないこと。長い爪は禁止。長い髪は束ねること。

〔受講のルール〕

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。グループ学習時は、各グループで協力して行う。教材は大切に使用し、整理・整頓を心掛ける。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

筆記試験：60% 実技試験：20% 授業態度：20%

■教科書

「新 大学社会福祉・介護福祉講座 介護技術論」 第一法規

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅳ	担当教員 (単位認定者)	関口 喜久代	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	生活支援のための衣食住・家庭経済・生活文化				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

人間生活の基礎を科学的な根拠に基づき、介護場面に応用、展開することができるようにする。

〔到達目標〕

- ①生活支援とは介護福祉士の仕事と家政学を理解する。
- ②家族の変容を理解する。
- ③生活と経済、家計の構造を理解する。
- ④食生活の重要性と健康管理の大切さを理解する。
- ⑤衣生活と環境を理解する。
- ⑥住生活と安全性を理解する。

■授業の概要

生活支援のための衣食住・家庭経済・生活文化について学ぶ。

■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	食生活と健康	⑦調理設備と調理機器	⑧安全に食べる	⑨高齢者・障害者の食生活
第17回	衣生活と環境	①被服の機能	②被服材料	
第18回	衣生活と環境	③高齢者・障害者の衣生活	④被服の管理	
第19回	裁縫の実施	①お手玉造り		
第20回	裁縫の実施	①お手玉造り		
第21回	裁縫の実施	①お手玉造り		
第22回	住生活と安全	①住まいの役割	②住まいの種類	
第23回	住生活と安全	③住まいの間取り	④室内環境の整備	
第24回	住生活と安全	⑤安全・安心な高齢者・障害者の住まい		
第25回	住生活と安全	⑥高齢者の様々な居住形態		
第26回	住生活と安全	⑦ユニバーサルデザインのまちづくり		
第27回	福祉用具展示場見学会			
第28回	福祉用具展示場見学会のまとめ			
第29回	共に生きる			
第30回	まとめ(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〕

調理をする時は、腕時計はつけないこと。長い爪は禁止。長い髪は束ねること。

〔受講のルール〕

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。グループ学習時は、各グループで協力して行う。教材は大切に使用し、整理・整頓を心掛ける。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
- その他()

■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

筆記試験：60% 実技試験：20% 授業態度：20%

■教科書

「新 大学社会福祉・介護福祉講座 介護技術論」 第一法規

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

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、自立に向けた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 - 講義
第6回	バイタルサインの測定 - 計測
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①
第14回	緊急時の対応の知識と技術②
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

なし

■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

授業内で適宜紹介する。

■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、自立に向けた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 — 事例検討
第29回	総合的な介護演習 — 介護の手順作成
第30回	総合的な介護演習 — 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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

なし

■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

授業内で適宜紹介する。

■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)	白井幸久・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	介護過程・アセスメント・ICF・情報収集・情報の統合・ニーズ・目標・計画の実施、評価				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

他科目で学んだ知識や技術を統合し介護過程が展開できる。介護過程のプロセスを理解するとともにそれらが科学的根拠に基づいて展開する事ができる。介護計画を立案し適切な介護サービスの提供ができる。

〔到達目標〕

- ①アセスメントする為の情報収集・科学的根拠に基づき情報を統合しニーズや課題抽出する事ができる。
- ②①の前提で適切な介護サービスの質と量を踏まえた計画立案ができる。
- ③知識と技術を統合した介護計画の実践ができ、更にサービス提供した結果を適正に振り返る事ができる。

■授業の概要

他科目で得た知識、技術を統合する科目であり、個々の生活課題やニーズにふさわしいサービスを科学的に思考する科目である。その為には社会の中にいる人の構造を理解し、サービス提供する上では根拠に基づき思考する事が出来る能力を身につける必要がある。介護過程の展開Iでは多くが演習とし、個別、グループでの学びやアセスメントシート、介護計画シートの作成を行う。実習時の介護過程の展開のベースとなる授業である。

■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 授業の進め方 介護過程とは何か
第2回	「介護過程」の意義と目的 (身近なPDCAサイクル)
第3回	「生活支援」とは何か (生活支援が指すもの 個別ケアと自立支援を考えよう)
第4回	「介護過程」の全体像を知る (介護過程の展開)
第5回	アセスメント 情報収集とは (主観的情報と客観的情報)
第6回	ICF (国際生活機能分類)とは (ICIDH (国際障害分類)との比較)
第7回	ICF (国際生活機能分類)の構造
第8回	ICF (国際生活機能分類)における生活機能の理解
第9回	ICF (国際生活機能分類)における背景因子の理解
第10回	ICF (国際生活機能分類)の視点に立った情報の整理
第11回	ICF (国際生活機能分類)の視点による情報の解釈
第12回	情報の解釈 (事例)
第13回	ICF (国際生活機能分類)の視点による情報の統合化
第14回	情報の統合化 (事例)
第15回	アセスメントシート、情報の関連づけ・統合化シートの活用

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程は介護福祉士の専門性や他職種連携を果たすためのスキルを身につける為のトレーニングである為、思考、調べる事を含め日々の学びを継続すること。学生個々によって進捗が違うため分からないところは積極的に質問し解決する事。
- ・段階的に進めているため欠席によってその後の理解が困難となるおそれがある為欠席しないように努めること。また遅刻・早退・欠席の場合には理由を申し出る事。
- ・講義、演習など必要のない私語は慎む事。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 (提出物・レポートなど)

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では演習課題やレポートの提出を求めらるのでしっかり取り組む事。また分からない言葉などは調べるように努めること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 70% 提出物等 30%

■教科書

介護福祉士養成テキスト2 「介護の基本/介護過程」 日本介護福祉士養成施設協会 編

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	介護過程の展開I	担当教員 (単位認定者)	白井幸久・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	介護過程・アセスメント・ICF・情報収集・情報の統合・ニーズ・目標・計画の実施、評価				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

他科目で学んだ知識や技術を統合し介護過程が展開できる。介護過程のプロセスを理解するとともにそれらが科学的根拠に基づいて展開する事ができる。介護計画を立案し適切な介護サービスの提供ができる。

〔到達目標〕

- ①アセスメントする為の情報収集・科学的根拠に基づき情報を統合しニーズや課題抽出する事ができる。
- ②①の前提で適切な介護サービスの質と量を踏まえた計画立案ができる。
- ③知識と技術を統合した介護計画の実践ができ、更にサービス提供した結果を適正に振り返る事ができる。

■授業の概要

他科目で得た知識、技術を統合する科目であり、個々の生活課題やニーズにふさわしいサービスを科学的に思考する科目である。その為には社会の中にいる人の構造を理解し、サービス提供する上では根拠に基づき思考する事が出来る能力を身につける必要がある。介護過程の展開Iでは多くが演習とし、個別、グループでの学びやアセスメントシート、介護計画シートの作成を行う。実習時の介護過程の展開のベースとなる授業である。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	後期授業のガイダンス（前期と実習の振り返り）
第17回	個別援助計画の意義と目的
第18回	個別援助計画の目標の設定（長期目標と短期目標）
第19回	個別援助計画のサービス内容の展開方法
第20回	個別援助計画の記述について
第21回	個別援助計画 事例 ①（生活課題やニーズの記載と長期目標・短期目標の整合）
第22回	個別援助計画 事例 ②（①の記述とサービス内容の整合性）
第23回	評価について（実施状況の記載）
第24回	評価について（実施状況を踏まえた評価と再アセスメント）
第25回	評価 事例 ①（サービス内容と実施状況の整合性と評価）
第26回	評価 事例 ②（実施状況と評価の整合性と再アセスメント）
第27回	事例に基づく介護過程の展開 ①（情報収集、情報の関連づけ）
第28回	事例に基づく介護過程の展開 ②（情報の統合化、生活課題やニーズの抽出）
第29回	事例に基づく介護過程の展開 ③（個別援助計画の立案）
第30回	後期授業のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・介護過程は介護福祉士の専門性や他職種連携を果たすためのスキルを身につける為のトレーニングである為、思考、調べる事を含め日々の学びを継続すること。学生個々によって進捗が異なるため分からないところは積極的に質問し解決する事。
- ・段階的に進めているため欠席によってその後の理解が困難となるおそれがある為欠席しないように努めること。また遅刻・早退・欠席の場合には理由を申し出る事。
- ・講義、演習など必要のない私語は慎む事。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（提出物・レポートなど）

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では演習課題やレポートの提出を求めらるのでしっかり取り組む事。また分からない言葉などは調べるように努めること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 70% 提出物等 30%

■教科書

介護福祉士養成テキスト2「介護の基本/介護過程」 日本介護福祉士養成施設協会 編

■参考書

講義の中で適宜紹介する。

科目名	介護過程の展開Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	白井幸久・清水久二雄	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

〔授業の目的〕

1年次に学んだ介護過程の展開において様々な事例を用いても情報収集と情報の統合ができる。更に情報の統合によってニーズや生活課題を抽出し目標設定、具体的なサービス内容を含めて計画する事ができる。

実習でより良い学びが出来るように演習を通じてスキルを向上させる事ができる。

〔到達目標〕

- ①情報収集した内容をアセスメントシートへ適正に情報を整理する事ができる。
- ②ICFの概念図を用いて情報の統合をし根拠に基づいて生活課題やニーズの抽出ができる。
- ③生活課題、ニーズに合わせて適正目標設定と具体的な介護内容を計画する事ができる。

■授業の概要

- ①様々な事例を用意し個人ワーク・グループワークなど演習方式で授業をすすめていく。
- ②学生の学習の進捗状況はアセスメントシート、統合用紙、介護計画書を提出してもらい確認する。
- ③根拠に基づくという事を重視するため時々それぞれの考え方、導き出した理由を述べてもらう機会をつくる。

■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	科目のガイダンス（授業の進め方、演習について）
第2回	介護過程の実践的展開①（口頭からの主訴が少ない利用者の事例 主観的な情報収集）
第3回	介護過程の実践的展開②（口頭からの主訴が少ない利用者の事例 客観的な情報収集）
第4回	介護過程の実践的展開③（口頭からの主訴が少ない利用者の事例 情報の統合）
第5回	介護過程の実践的展開④（口頭からの主訴が少ない利用者の事例 目標設定とサービス内容）
第6回	介護過程の実践的展開⑤（口頭からの主訴が少ない利用者の事例 実施状況と振り返り）
第7回	第2～6回の事例のまとめ（記録の整理、思考の整合性の確認）
第8回	介護過程の実践的展開①（障害者が地域で生活を継続するための事例 主観的な情報収集）
第9回	介護過程の実践的展開②（障害者が地域で生活を継続するための事例 客観的な情報収集）
第10回	介護過程の実践的展開③（障害者が地域で生活を継続するための事例 情報の統合）
第11回	介護過程の実践的展開④（障害者が地域で生活を継続するための事例 目標設定とサービス内容）
第12回	介護過程の実践的展開⑤（障害者が地域で生活を継続するための事例 実施状況と振り返り）
第13回	第8～12回の事例のまとめ（記録の整理、思考の整合性の確認）
第14回	ケースカンファレンス体験（2つの事例を用いて）
第15回	まとめ（カンファレンスを通じて）

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・段階的に授業を進めている為欠席、早退、遅刻しないように努めること。
- ・調べ学習を行う事が多くなるため必要なテキスト、用語辞典などを用意すること。（授業の中でも適宜紹介する。）
- ・演習が中心となり個人によって学習の進捗が違ってくる事が考えられるため分からないところはそのままにせず質問してくること。
- ・個人ワーク、グループワークなど行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。（評価方法にも含まれます。）

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（課題提出）

■授業時間外学習にかかわる情報

授業では演習課題、レポートの提出を求めるのでしっかり取り組む事。

■オフィスアワー

授業時適宜紹介する。

■評価方法

定期試験 60% 提出物 40%

■教科書

介護福祉士養成テキスト 2 「介護の基本／介護過程」 日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

印刷資料など。

科目名	介護過程の展開Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	白井幸久・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	介護過程・アセスメント・ICF・情報収集・情報の統合・ニーズ・目標・計画の実施・評価・自立支援				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

1年次の学びと実践を踏まえて介護専門である「生活支援」の実践的なスキルを身につける事ができる。更に本人を中心に置きつつ自立支援を目指すための家族への支援、他職種連携、社会資源の活用などを根拠に基づき知識、技術を統合し思考する事ができる。

〔到達目標〕

- ①利用者本人・家族及びそれらを取り巻く環境に配慮しつつ個別援助計画を立案する事ができる。
- ②他職種連携を目指した個別援助計画を立案する事ができる。
- ③サービスの評価後再アセスメントし介護計画を再立案する事ができる。
- ④自立支援の為のサービス内容と社会資源の活用の視点を身につける事ができる。

■授業の概要

1年次で学んだ介護過程の展開を実習の事例や様々な事例を通じて実践する。また介護過程を展開するにあたり家族・他職種・地域・様々な社会資源も統合し根拠に基づき自立支援、ニーズの充足、生活課題の解決など目標とした具体的で実行可能性の高いサービス内容を計画し、さらにサービス内容を的確に評価再アセスメント、再計画できるマネジメント力を高められるように個人ワーク、グループワークなど演習を中心として授業を展開していく。

■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	科目のガイダンス(1年次の振り返り 個別援助計画の記載)
第2回	介護計画の評価(実施状況と評価のまとめ方と再アセスメント)
第3回	情報収集(全体像を捉える)
第4回	情報の解釈と統合(情報の整理の解釈 ICFの概念図を用いて)
第5回	情報の解釈と統合(生活機能と背景因子の関連)
第6回	介護計画の立案(目的とサービス内容)
第7回	介護計画の評価(実施状況と評価のまとめ方と再アセスメント)
第8回	実習前の総括(アセスメントシート、統合シート、介護計画シートの記載の確認)
第9回	実習の振り返り① (情報収集を振り返り)
第10回	実習の振り返り② (ICFの概念図で情報を振り返り)
第11回	実習の振り返り③ (ICFの概念図で情報の統合化を振り返り)
第12回	実習の振り返り④ (ニーズや生活課題と目標の振り返り)
第13回	実習の振り返り⑤ (サービス内容を振り返る)
第14回	実習の振り返り⑥ (実施状況と評価を振り返る)
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

- ・段階的に授業を進めている為欠席、早退、遅刻しないように努めること。
- ・調べ学習を行う事が多くなるため必要なテキスト、用語辞典などを用意すること。(授業の中でも適宜紹介する。)
- ・演習が中心となり個人によって学習の進捗が違ってくる事が考えられるため分からないところはそのままにせず質問してくること。
- ・個人ワーク、グループワークなど行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。(評価方法にも含まれます。)

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他(提出物、各シート類)

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・介護過程は他科目で得た知識、技術を統合する思考過程のトレーニングとも言えるため日々の予習・復習を通してスキルとして身につけること。
- ・実習と深く関係するため理解できない事がある場合はいつでも個別及び複数人で申し出てそれらの解消に努めること。

■オフィスアワー

初回授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 60% 提出物 20% 授業態度 20%

■教科書

介護福祉士養成テキスト 2 「介護の基本/介護過程」 日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

講義の中で適宜印刷物を用意するが、分からない語句などを調べるテキストや用語辞典、辞書が必要。

科目名	介護過程の展開Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	白井幸久・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	介護過程・アセスメント・ICF・情報収集・情報の統合・ニーズ・目標・計画の実施・評価・自立支援				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

1年次の学びと実践を踏まえて介護専門である「生活支援」の実践的なスキルを身につける事ができる。更に本人を中心に置きつつ自立支援を目指すための家族への支援、他職種連携、社会資源の活用などを根拠に基づき知識、技術を統合し思考する事ができる。

〔到達目標〕

- ①利用者本人・家族及びそれらを取り巻く環境に配慮しつつ個別援助計画を立案する事ができる。
- ②他職種連携を目指した個別援助計画を立案する事ができる。
- ③サービスの評価後再アセスメントし介護計画を再立案する事ができる。
- ④自立支援の為のサービス内容と社会資源の活用の視点を身につける事ができる。

■授業の概要

1年次で学んだ介護過程の展開を実習の事例や様々な事例を通じて実践する。また介護過程を展開するにあたり家族・他職種・地域・様々な社会資源も統合し根拠に基づき自立支援、ニーズの充足、生活課題の解決など目標とした具体的で実行可能性の高いサービス内容を計画し、さらにサービス内容を的確に評価再アセスメント、再計画できるマネジメント力を高められるように個人ワーク、グループワークなど演習を中心として授業を展開していく。

■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	後期のガイダンス
第17回	事例検討①（認知症 ひもときシートとは）
第18回	事例検討②（認知症 評価的理解と分析的理解）
第19回	事例検討③（認知症 共感的な理解）
第20回	事例検討④（認知症 介護計画の立案）
第21回	事例検討①（在宅、家族への支援 24時間シートとは）
第22回	事例検討②（在宅、家族への支援 他職種連携と行動パターン）
第23回	事例検討③（在宅、家族への支援 背景因子）
第24回	事例検討④（在宅、家族への支援 介護計画の立案）
第25回	事例検討①（地域 ストレngthsと背景因子）
第26回	事例検討②（地域 自助・互助）
第27回	事例検討③（地域 他職種連携）
第28回	事例検討④（地域 地域資源を活用したサービス提供とは）
第29回	事例検討⑤（地域 介護計画の立案）
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

- ・段階的に授業を進めている為欠席、早退、遅刻しないように努めること。
- ・調べ学習を行う事が多くなるため必要なテキスト、用語辞典などを用意すること。（授業の中でも適宜紹介する。）
- ・演習が中心となり個人によって学習の進捗が違ってくる事が考えられるため分からないところはそのままにせず質問してくること。
- ・個人ワーク、グループワークなど行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。（評価方法にも含まれます。）

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（提出物、各シート類）

■授業時間外学習にかかわる情報

- ・介護過程は他科目で得た知識、技術を統合する思考過程のトレーニングとも言えるため日々の予習・復習を通してスキルとして身につけること。
- ・実習と深く関係するため理解できない事がある場合はいつでも個別及び複数人で申し出てそれらの解消に努めること。

■オフィスアワー

初回授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 60% 提出物 20% 授業態度 20%

■教科書

介護福祉士養成テキスト 2 「介護の基本/介護過程」 日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

講義の中で適宜印刷物を用意するが、分からない語句などを調べるテキストや用語辞典、辞書が必要。

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)	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	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

〔授業の目的〕

認知症に関する基礎的な知識を基にした認知症による生活障害を理解し、本人を取り巻く家族などの人的環境、居宅や施設などの物的環境を含めた介護の視点を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①認知症に関する基礎知識に基づいて認知症の人の特徴を理解できる。
- ②本人・家族、それらを取り巻く環境に配慮した介護の視点が理解できる。

■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) のしくみを理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの視点を体系的に学ぶ。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■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: 小テスト (全3回) 30%、レポート 70% ②後期: レポート 100%

■教科書

介護福祉士養成テキスト5 (認知症の理解)

■参考書

必要に応じて紹介する。

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)	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	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

〔授業の目的〕

認知症に関する基礎的な知識を基にした認知症による生活障害を理解し、本人を取り巻く家族などの人的環境、居宅や施設などの物的環境を含めた介護の視点を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①認知症に関する基礎知識に基づいて認知症の人の特徴を理解できる。
- ②本人・家族、それらを取り巻く環境に配慮した介護の視点が理解できる。

■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)のしくみを理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者(家族等)に提供するケアの視点を体系的に学ぶ。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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:小テスト(全3回)30%、レポート70% ②後期:レポート100%

■教科書

介護福祉士養成テキスト5(認知症の理解)

■参考書

必要に応じて紹介する。

科目名	障害の理解	担当教員 (単位認定者)	中嶋年子・清水久二雄	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	障害の理解				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

「障害とは何か」という根本的な課題を考えるとともに、これまでの障害者施策や様々な概念、それらを基としてどのような社会的な取り組みが必要なのかを学ぶ。どのような障害があるのか、またそのための必要な医学的側面の基礎知識を学ぶ。障害のある人を中心とした周囲の環境である家族やインフォーマルな社会資源に対してどのような支援が必要かを考え、さらにチームケアで他職種と連携しよりよいサービスの支援を行うために介護福祉士として何が必要かを学ぶ。

〔到達目標〕

- ①障害のある人の心理および身体機能の基礎知識を習得する事ができる。
- ②障害のある人の心理や生活しづらさを了解したうえで自立支援のためにどのように支援したらよいかを考える事ができる。
- ③障害のある人のみならずその家族や周囲の環境に対して配慮した介護の視点を習得することができる。
- ④イノベーションやアクセシビリティと障害とはどのような関係にあるのかを考えこれからの「障害」について考える事ができる。

■授業の概要

これまでの歴史の変遷なども座学で学ぶが、社会の変化によって障害の概念も大きく左右されていくため、必要時にはグループディスカッションも行っていく。また授業中に出てくる言葉を調べたり、調べたものやボランティア活動などで得た学びなどを発表する機会を持ち相互に学びあえるように取り組んでいく。小テストや提出物は学生の学習の進捗によって実施し確実に知識やそれを基にして豊かな思考性を身につけられるように教室全体で討議する場をつくっていく。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	ガイダンス 障害の基礎的理解
第2回	「障害とは何か」
第3回	障害福祉の歴史と基本理念①ノーマライゼーションとリハビリテーションとは
第4回	障害福祉の歴史と基本理念②インクルージョン ストレングス、エンパワメントとは
第5回	障害の受容について (心理的な配慮の支援とは)
第6回	視覚障害のある人の生活 (視覚障害とは)
第7回	聴覚・言語障害のある人の生活 (聴覚・言語障害とは)
第8回	重複障害のある人の生活 (重複障害とは)
第9回	知的障害のある人の生活 (知的障害とは)
第10回	肢体不自由(運動機能障害)のある人の生活① (運動機能障害とは)
第11回	肢体不自由(運動機能障害)のある人の生活② (本人・家族の心理)
第12回	精神障害のある人の生活① (精神障害とは)
第13回	精神障害のある人の生活② (在宅生活の支援を考える)
第14回	高次脳機能障害のある人の生活① (高次脳機能障害とは何か)
第15回	高次脳機能障害のある人の生活② (高次脳機能障害と類似症状の疾患と対応方法について)

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・様々な用語が出てくる事が多いため、言葉と言葉の意味をしっかりと覚えるために予習、復習に取り組んで欲しい。
- ・障害のある人の生活はどのようなものかを考える為に時折グループワークなどを実践したりする事も計画している。その際には積極的に自身の考えを述べて欲しい。
- ・小テストや提出物は学習の進捗によって適宜実施する。
- ・授業中の私語は慎むこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他(提出物、小テストなど)

■授業時間外学習にかかわる情報

「こころとからだのしくみ」や「社会と制度の理解」など、他の教科との関係が深いため、「障害の理解」のテキストのみでなく、必要時はそれらも確認すること。

■オフィスアワー

授業時適宜紹介する。

■評価方法

定期試験 80% 小テスト、提出物 10% 出席状況(欠席、遅刻、早退など) 10%

■教科書

日本介護福祉士養成施設協会 介護福祉士養成テキスト 5 「障害の理解」

■参考書

授業時適宜紹介する。

科目名	障害の理解	担当教員 (単位認定者)	中嶋年子・清水久二雄	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	障害の理解				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

「障害とは何か」という根本的な課題を考えるとともに、これまでの障害者施策や様々な概念、それらを基としてどのような社会的な取り組みが必要なのかを学ぶ。どのような障害があるのか、またそのための必要な医学的側面の基礎知識を学ぶ。障害のある人を中心とした周囲の環境である家族やインフォーマルな社会資源に対してどのような支援が必要かを考え、さらにチームケアで他職種と連携しよりよいサービスの支援を行うために介護福祉士として何が必要かを学ぶ。

〔到達目標〕

- ①障害のある人の心理および身体機能の基礎知識を習得する事ができる。
- ②障害のある人の心理や生活しづらさを了解したうえで自立支援のためにどのように支援したらよいかを考える事ができる。
- ③障害のある人のみならずその家族や周囲の環境に対して配慮した介護の視点を習得することができる。
- ④イノベーションやアクセシビリティと障害とはどのような関係にあるのかを考えこれからの「障害」について考える事ができる。

■授業の概要

これまでの歴史の変遷なども座学で学ぶが、社会の変化によって障害の概念も大きく左右されていくため、必要時にはグループディスカッションも行っていく。また授業中に出てくる言葉を調べたり、調べたものやボランティア活動などで得た学びなどを発表する機会を持ち相互に学びあえるように取り組んでいく。小テストや提出物は学生の学習の進捗によって実施し確実に知識やそれを基にして豊かな思考性を身につけられるように教室全体で討議する場をつくっていく。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	重症心身障害のある人の生活
第17回	発達障害のある人の生活① (広汎性発達障害とは何か)
第18回	発達障害のある人の生活② (ADHD、LDとは)
第19回	内部障害のある人の生活① (心臓機能障害とは)
第20回	内部障害のある人の生活② (腎機能障害 膀胱、直腸機能障害、小腸機能障害のある人の生活)
第21回	内部障害のある人の生活③ (呼吸機能障害、肝臓機能障害、免疫機能障害のある人の暮らし)
第22回	難病のある人の暮らし① (難病とは)
第23回	難病のある人の暮らし② (代表的な指定難病について)
第24回	難病のある人の暮らし③ (難病のある人の生活支援)
第25回	障害のある人の家族の支援とは何か① (フォーマルな支援)
第26回	障害のある人の家族の支援とは何か② (インフォーマルな支援)
第27回	他職種との協働と連携について① (様々な職種との連携について考える)
第28回	他職種との協働と連携について② (チームアプローチについて)
第29回	障害者総合支援法とは
第30回	障害者総合支援法の展開 (地域におけるサポート体制とは)

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・様々な用語が出てくる事が多いため、言葉と言葉の意味をしっかりと覚えるために予習、復習に取り組んで欲しい。
- ・障害のある人の生活はどのようなものかを考える為に時折グループワークなどを実践したりする事も計画している。その際には積極的に自身の考えを述べて欲しい。
- ・小テストや提出物は学習の進捗によって適宜実施する。
- ・授業中の私語は慎むこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 (提出物、小テストなど)

■授業時間外学習にかかわる情報

「こころとからだのしくみ」や「社会と制度の理解」など、他の教科との関係が深いため、「障害の理解」のテキストのみでなく、必要時はそれらも確認すること。

■オフィスアワー

授業時適宜紹介する。

■評価方法

定期試験 80% 小テスト、提出物 10% 出席状況 (欠席、遅刻、早退など) 10%

■教科書

日本介護福祉士養成施設協会 介護福祉士養成テキスト 5 「障害の理解」

■参考書

授業時適宜紹介する。

科目名	医療的ケア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	医療的ケアI				

■授業の目的・到達目標

医療職との連携の下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。医療的ケアを行うもの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
第11回	呼吸に関連した苦痛と障害
第12回	喀痰吸引とは
第13回	人工呼吸器
第14回	吸引を受ける利用者や家族の気持ちと対応
第15回	喀痰吸引を必要とする利用者の日常生活におけるケア

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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)	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	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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順①必要物品
第2回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順②清潔保持
第3回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順③喀痰吸引の技術と留意点
第4回	食事と消化の重要性
第5回	経管栄養
第6回	経管栄養による問題
第7回	経管栄養を必要とする利用者の日常生活におけるケア
第8回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順④清潔と消毒
第9回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順⑤経管栄養の技術と留意点
第10回	子どもの医療的ケア/喀痰吸引
第11回	リスクマネジメント
第12回	救急蘇生法
第13回	救急蘇生法演習
第14回	喀痰吸引(1)(口腔内演習見学)
第15回	喀痰吸引(1)(口腔内演習実践)

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

確認テスト、実技試験により評価する。

■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)	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	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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	喀痰吸引(1)(口腔内演習評価)
第17回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習見学)
第18回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習実践)
第19回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習評価)
第20回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習見学)
第21回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習実践)
第22回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習評価)
第23回	喀痰吸引記録と報告
第24回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習見学)
第25回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習実践)
第26回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習評価)
第27回	経管栄養(2)(経鼻演習見学)
第28回	経管栄養(2)(経鼻演習実践)
第29回	経管栄養(2)(経鼻演習評価)
第30回	経管栄養記録と報告

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

確認テスト、実技試験により評価する。

■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)	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	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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順①必要物品
第2回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順②清潔保持
第3回	高齢者及び障害児・者の喀痰吸引実施手順③喀痰吸引の技術と留意点
第4回	消化機能
第5回	経管栄養剤
第6回	経管栄養を受ける利用者や家族の気持ちと対応
第7回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順①必要物品
第8回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順②清潔と消毒
第9回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順③経管栄養の技術と留意点
第10回	子どもの医療的ケア/経管栄養
第11回	リスクマネジメントのプロセス
第12回	応急手当
第13回	救急蘇生法演習
第14回	喀痰吸引(1)(口腔内演習見学)
第15回	喀痰吸引(2)(口腔内演習実践)

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

確認テスト、実技試験により評価する。

■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)	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	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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第1回	喀痰吸引(1)(口腔内演習評価)
第2回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習見学)
第3回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習実践)
第4回	喀痰吸引(2)(鼻腔内演習評価)
第5回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習見学)
第6回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習実践)
第7回	喀痰吸引(3)(気管カニューレ内演習評価)
第8回	喀痰吸引記録と報告
第9回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習見学)
第10回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習実践)
第11回	経管栄養(1)(胃ろう又は腸ろう演習評価)
第12回	経管栄養(2)(経鼻演習見学)
第13回	経管栄養(2)(経鼻演習実践)
第14回	経管栄養(2)(経鼻演習評価)
第15回	経管栄養記録と報告

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

確認テスト、実技試験により評価する。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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 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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

〔授業の目的〕

様々な生活の場において、個々の生活リズムや個性を理解し、利用者や家族等とのコミュニケーションの実践活動を目指し、多職種との連携を通じて介護福祉士の役割についての理解を目指す。

〔到達目標〕

- ①利用者の暮らしの場と、そこにある多様な介護現場の理解ができる。
- ②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。
- ③多職種協働について理解できる。
- ④介護福祉士の役割が理解できる。

■実習履修資格者

P207の「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29年8月7日(月)～8月9日(水)【3日間/24時間】

特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、障害者支援施設の3種別の施設のうち1施設で3日間。

■実習上の注意

P207の「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

P207の「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、通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

暮らしの場を広く知り、介護サービスを利用しているさまざまな利用者の個々の生活リズムや個性を理解し、個別ケアを行うことで、総合的な学習の習得を目指す。

〔到達目標〕

- ①居宅での介護がどのようなものなのか理解できる。
- ②居宅介護サービス利用者の個々の生活リズムが理解できる。
- ③居宅介護における個別ケアがどのようなものなのか理解できる。
- ④介護技術の確認を理解できる。

■実習履修資格者

P207の「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29年8月8日(火)～9月16日(土)までの期間に【4日/32時間】

訪問介護1日、通所介護・小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護の3種類の施設のうち1施設で3日間。

■実習上の注意

P207の「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

P207の「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、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、障害者支援施設				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

個々の生活リズムや個性の基本を習得するため、個別ケアの基本知識・技術の理解を目指す。また、介護サービスの提供の実践を体験することで、介護福祉士の役割の理解を併せて目指す。

〔到達目標〕

- ①介護施設を利用する人の生活を理解できる。
- ②個別ケアの知識、技術の基本が理解できる。
- ③介護現場で活動する介護福祉士の役割が理解できる。

■実習履修資格者

P207の「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29年8月14日(月)～9月16日(土)までの期間に25日以上かつ200時間以上とする。

■実習上の注意

P207の「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

P207の「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、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、障害者支援施設				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

個々の生活リズムや個性を理解し、個別ケアを行うことで、利用者ごとの介護過程を展開し、専門的・計画的に介護サービスを提供できる実践力を習得することを目指す。

〔到達目標〕

- ①一つひとつの情報のもつ意味を解釈し、情報同士の関連づけができる。
- ②専門知識や技術を統合し、介護計画（介護の目標、具体的な援助内容・方法）が立案できる。
- ③援助内容が適切であったかの評価、計画を修正する必要があるかの判断ができる。
- ④介護サービスを計画的に提供するしくみが理解できる。

■実習履修資格者

P207の「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29年5月29日（月）～7月1日（土）までの期間に25日以上かつ200時間以上とする。

■実習上の注意

P207の「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

P207の「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。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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)
- その他 ()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)
- その他 ()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)
- その他 ()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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%。
*出欠状況・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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%。
* 出欠状況・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)	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	レクリエーション・支援・プログラム・事業・展開法・ホスピタリティ				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

「レクリエーションはすべての人が享受できる権利である。」というレジャー憲章の概念を基にすべての人がレクリエーション活動を行うための支援はどのように行ったらよいかについて知識、技術を身につける事ができる。更に対象者が自らで自立したレクリエーション活動を行えるようにするためにどのような支援が必要かを学ぶ。集団と個、静と動、など様々な場面においてレクリエーション活動が実践できる事を学ぶ。

〔到達目標〕

- ①レクリエーションの起こりや歴史的な変遷を知りこれからのニーズは何かを考える事ができる。
- ②レクリエーションの概念を理解しすべての人がレクリエーション活動を享受できる為の支援方法を考え計画する事ができる。
- ③レクリエーションプログラムの展開方法の技術を身につける事ができる。
- ④レクリエーションプログラムの計画に沿って実践する事ができる。
- ⑤レクリエーション財1つ1つの良さをしっかりと理解し提供できる能力を持ちつつ、対象者に応じて変化、応用することができる。

■授業の概要

レクリエーションの講義内では歴史、支援の理論、事業論などもしっかりおさえてこれからの社会的なニーズは何かなどについても様々なテーマでグループディスカッションを行っていく。また毎回様々なレクリエーション財を実践的に学ぶ事を通して、レクリエーションの展開に必要な技術の習得も目指す。また支援として実際にプログラムを作成し学生同士で相互に発表しあい、お互いの学びの場としていく。

■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	ガイダンス レクリエーションの意義(レクリエーションとは)
第2回	レクリエーションの歴史的な背景と変遷
第3回	レクリエーションの基礎理論 (レクリエーションへの期待、支援者として)
第4回	レクリエーション運動を支える制度 (レクリエーション組織、インストラクターの役割)
第5回	コミュニケーションワーク① (アイスブレイキング・ホスピタリティ)
第6回	コミュニケーションワーク② (アイスブレイキングの意義と技術)
第7回	コミュニケーションワーク③ (アイスブレイキングのプログラミング)
第8回	目的に合わせたレクリエーション・ワーク① (素材・活動の選択)
第9回	目的に合わせたレクリエーション・ワーク② (ハードル設定)
第10回	目的に合わせたレクリエーション・ワーク③ (相互作用の活用)
第11回	目的に合わせたレクリエーション・ワーク④ (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	前期のまとめ、振り返り

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・授業は講義と実技で実施するので服装は指示しますが、活動しやすい服装で出席して欲しい。
- ・指示通り行わないと思われトラブルの原因となる恐れがある為説明時の私語は慎むこと。
- ・ボランティア、実習、授業での体験は大きな学びとなるので積極的に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 (提出物など)

■授業時間外学習にかかわる情報

実習やボランティア活動などの実践の機会は大きな学びの機会となるので、積極的に実践して欲しい。また実践前にはいつでも相談して欲しい。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 70% 課題提出 20% 出席状況 10%

■教科書

レクリエーション支援の基礎 (公益社団法人) 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)	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	レクリエーション・支援・プログラム・事業・展開法・ホスピタリティ				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕

「レクリエーションはすべての人が享受できる権利である。」というレジャー憲章の概念を基にすべての人がレクリエーション活動を行うための支援はどのように行ったらよいかについて知識、技術を身につける事ができる。更に対象者が自らで自立したレクリエーション活動を行えるようにするためにどのような支援が必要かを学ぶ。集団と個、静と動、など様々な場面においてレクリエーション活動が実践できる事を学ぶ。

〔到達目標〕

- ①レクリエーションの起こりや歴史的な変遷を知りこれからのニーズは何かを考える事ができる。
- ②レクリエーションの概念を理解しすべての人がレクリエーション活動を楽しむための支援方法を考え計画する事ができる。
- ③レクリエーションプログラムの展開方法の技術を身につける事ができる。
- ④レクリエーションプログラムの計画に沿って実践する事ができる。
- ⑤レクリエーション財1つ1つの良さをしっかりと理解し提供できる能力を持ちつつ、対象者に応じて変化、応用することができる。

■授業の概要

レクリエーションの講義内では歴史、支援の理論、事業論などもしっかりおさえてこれからの社会的なニーズは何かなどについても様々なテーマでグループディスカッションを行っていく。また毎回様々なレクリエーション財を実践的に学ぶ事を通して、レクリエーションの展開に必要な技術の習得も目指す。また支援として実際にプログラムを作成し学生同士で相互に発表しあい、お互いの学びの場としていく。

■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	ガイダンス
第17回	支援論① (ライフスタイルとレクリエーション)
第18回	支援論② (年代ごとの特徴と課題)
第19回	支援論③ (少子・高齢化社会の課題)
第20回	支援論④ (治療的意味合いを含めたレクリエーション)
第21回	対象者に合わせたレクリエーション・ワーク (基本技術)
第22回	対象者に合わせたレクリエーション・ワーク (アレンジの技術)
第23回	対象者に合わせたレクリエーション・ワーク (演習 ①)
第24回	対象者に合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	授業の総まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・授業は講義と実技で実施するので服装は指示しますが、活動しやすい服装で出席して欲しい。
- ・指示通り行わないと思われトラブルの原因となる恐れがある為説明時の私語は慎むこと。
- ・ボランティア、実習、授業での体験は大きな学びとなるので積極的に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 (提出物など)

■授業時間外学習にかかわる情報

実習やボランティア活動などの実践の機会は大きな学びの機会となるので、積極的に実践して欲しい。また実践前にはいつでも相談して欲しい。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期試験 70% 課題提出 20% 出席状況 10%

■教科書

レクリエーション支援の基礎 (公益社団法人) 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・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)
- その他 ()

■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)	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	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」の資格取得も行う。

■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	科目オリエンテーション(障がい者スポーツ指導者に求められるもの)
第2回	わが国のスポーツ施策と障がい者スポーツ(障がい者スポーツの意義と理念、障がい者スポーツ指導者制度)
第3回	障がいの理解とスポーツ(障がいの分類と概要、障がい区分)
第4回	身体障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第5回	知的障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第6回	精神障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第7回	安全管理(指導者の安全配慮義務、安全管理の留意点、救命手当・応急手当)
第8回	全国障がい者スポーツ大会(歴史・意義・目的、実施競技、障がい区分)
第9回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者の陸上競技:走・投)
第10回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者のサッカー:ブラインドサッカー)
第11回	障がい者スポーツの理解(脊椎損傷者のバレーボール:シッティングバレーボール)
第12回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者の卓球:サウンドテーブルテニス)
第13回	障がい者との交流①(障がい者のスポーツ大会、レクリエーション活動等で交流学习)
第14回	障がい者との交流②(障がい者のスポーツ大会、レクリエーション活動等で交流学习)
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。実技でのメモの用意をする。

〔受講のルール〕

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

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(ウェブフォームやメールなど)

その他()

■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

授業中に指示する。

■評価方法

筆記試験・レポート(70%)、実技試験(30%)の総合評価。

■教科書

日本障がい者スポーツ協会編:新版障がい者スポーツ指導教本(初級・中級):ぎょうせい:平成28年

■参考書

井田朋宏:NOLIMIT(障がい者スポーツ情報誌):日本障がい者スポーツ協会:2016(年4回発行)

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、生活支援、生活の快、ICF、余暇と余暇活動、人間の尊厳、自立支援、現代史、音楽芸能スポーツ文化史				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者の心身と生活の活性化を支援するための知識・技術を身につけるとともに、社会人としての人間性の向上と教養を体得し、まず福祉サービスの担い手として国家資格の取得を第1の目的とし、さらにその資格を補強するアクティビティ・ワーカー資格取得を目指すことを到達目標とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関だけでなく日常生活の中に『アクティビティ』という言葉が使われますが、そ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』『自立支援』『その人らしい生き方とは』『高齢者の生きてきた道』などの言葉の意味と内容について、講義と演習により学習する。時には昔の歌を歌ったり、有名な映画や歴史的なDVDを鑑賞したりする。

■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	後期オリエンテーション
第17回	アクティビティ・サービスの計画
第18回	アクティビティ・サービス計画上の留意点と具体的な立案法(1)
第19回	アクティビティ・サービス計画上の留意点と具体的な立案法(2)
第20回	アクティビティカレンダーの作成上の留意点
第21回	グループワーク『カレンダーの作成』
第22回	グループ発表
第23回	ユーモアとは何か・DVD鑑賞『チャップリンの映画』(前編)
第24回	ユーモアとは何か・DVD鑑賞『チャップリンの映画』(後編)
第25回	グループワーク『テキストの演習課題について話し合う』
第26回	有名なDVD鑑賞(前編)
第27回	有名なDVD鑑賞(後編)
第28回	アクティビティ・ワーカー資格取得のレポート作成法について
第29回	アクティビティ・サービスと死について考える
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

私語を慎み、積極的な受講態度を評価する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者、障害者に関する新聞記事やTV番組などに興味をもつことを心がける。

■オフィスアワー

原則として講義の前後。

■評価方法

定期試験 60%、授業態度、小テスト、提出物等 40%で総合的に評価する。

■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

講義中に適宜紹介する。

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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:聴覚障害者の暮らし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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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 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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
- その他()

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	検査(検体検査料)
第17回	検査(生体検査料)
第18回	病理診断
第19回	手術(手術料)
第20回	手術(輸血料)
第21回	麻酔
第22回	画像診断(エックス線診断料)
第23回	画像診断(核医学診断料、コンピューター断層撮影診断料)
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院(入院基本料)
第26回	入院(特定入院料)
第27回	入院(入院料以外の点数算定)
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(検査料、病理診断、手術料、麻酔料等)
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

教材、筆記用具は毎回持参する事。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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

講義初回に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、課題 20%、小テスト 30%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニング、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

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	検査(検体検査料)
第17回	検査(生体検査料)
第18回	病理診断
第19回	手術(手術料)
第20回	手術(輸血料)
第21回	麻酔
第22回	画像診断(エックス線診断料)
第23回	画像診断(核医学診断料、コンピューター断層撮影診断料)
第24回	精神科専門療法、放射線治療
第25回	入院(入院基本料)
第26回	入院(特定入院料)
第27回	入院(入院料以外の点数算定)
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(検査料、病理診断、手術料、麻酔料等)
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

教材、筆記用具は毎回持参する事。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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

講義初回に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、課題 20%、小テスト 30%。

■教科書

医科テキスト1～3、医科トレーニング、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

■参考書

印刷資料など。

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 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、周囲の者に対しての迷惑行為である。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)

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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、疾患や症状を表す用語が理解できる。
 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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

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。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期テスト 90% + 提出物 10% 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」 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。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、疾患や症状を表す用語が理解できる。
 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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	医療保険制度の用語①	社会保険・国民皆保険制度
第17回	医療保険制度の用語②	診療報酬制度
第18回	医療保険制度の用語③	高齢者医療保険
第19回	介護に関連した用語	医療職の資格と役割
第20回	介護保険制度の用語	
第21回	医療機関関連と法律の用語	
第22回	年金の用語	
第23回	社会福祉の用語	
第24回	公衆衛生の用語	
第25回	公衆衛生における保険に関連した用語	
第26回	公衆衛生における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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

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。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

定期テスト 90% + 提出物 10% 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」 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。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)	担当教員	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

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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	後期のまとめ

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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20%+定期試験80%。

■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	一般教養試験				

■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、電話対応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	身体表現 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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
- その他()

■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	一般教養試験				

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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	一般教養試験				

■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	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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
- その他()

■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 レセコン				

■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	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、周囲の者に対しての迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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 レセコン				

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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、周囲の者に対しての迷惑行為である。厳に慎むことを自覚して授業に主体的に参加すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

〔授業の目的〕

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・医療機器等に関する法規、保険・福祉に関する法規、雇用・労働に関する法規、生活衛生・環境保全に関する法規、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・医療機器等に関する法規、保険・福祉に関する法規、雇用・労働に関する法規、生活衛生・環境保全に関する法規、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係る主な法律
第9回	保健医療提供の人材に関する法規、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する法規
第11回	第5章① 保険・福祉に関する法規、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。
- ・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メモすること。講義の終了前10分間で「本日のまとめ」を記述し、ノートを提出すること。
- ・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シヤトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
- その他（講義終了後、各自ノートを提出すること。メモの内容を確認することで、講義に集中していたか、あるいは、講義を理解しているかを判断する。質問は予習段階でノートにメモしておく。授業中に解決しなかったものに関しては、授業中、授業終了直後、オフィスアワーで受ける）

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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回の講義に対して①用語調べ3点、②授業メモ3点、③「本日のまとめ」（講義まとめ）4点で計10点の配点であり、半期ごとに評価を算定する。

■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

〔授業の目的〕

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	第7章 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。
- ・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メモすること。講義の終了前10分間で「本日のまとめ」を記述し、ノートを提出すること。
- ・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シヤトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
- その他（講義終了後、各自ノートを提出すること。メモの内容を確認することで、講義に集中していたか、あるいは、講義を理解しているかを判断する。質問は予習段階でノートにメモしておく。授業中に解決しなかったものに関しては、授業中、授業終了直後、オフィスアワーで受ける）

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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回の講義に対して①用語調べ3点、②授業メモ3点、③「本日のまとめ」（講義まとめ）4点で計10点の配点であり、半期ごとに評価を算定する。

■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)	伊藤 浩子	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	歯科助手 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

歯科の基礎知識や診療の流れ、歯科医院で使用する器具の名称を学習し、デンタル・アテンダントの取得を目指し、実務をスムーズに行える事を目標とする。また、感染・消毒等の知識を得ることで、自分自身を守る対策意識を身に付ける。

※この授業は2コマ続きです(2コマ続き×15回=30コマ)

■授業の概要

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1章 受付の接遇とマナー、第2章 紹介状等の宛名及び休診・休暇のお知らせの書き方、第3章 守秘義務について、第6章 保険証の種類と歯科診療録1号用紙、第7章 歯牙、口腔の基礎知識
第2回	第8章 う蝕(虫歯)の進行と症状・治療方法、第14章 バキュームテクニック、第15章 歯石除去、第16章 浸潤麻酔、第17章 光重合CR充填、第21章 切削器具とバーの種類…使用する際の組み合わせ(①)
第3回	第18章 う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類・各部の名称1~4 【模擬試験①】
第4回	第19章 歯内療法(根の治療)
第5回	第26章 ブラッシング/予防、第27章 う蝕・歯周病の検査の種類、第22章 印象採得から石膏模型の作製まで、第23章 技工指示書の確認と使用単語・略号について、第24章 良く使用されるセメントについて、第25章 仮封用セメント・樹脂等、【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和
第6回	第11章 クリニック内で使用する主な消毒液、第9章 ユニット(診療台)まわり、第12章 診療の流れと診療室内での注意点、第10章 準備・清掃について、第20章 外科処置 【模擬試験②】
第7回	第18章 う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類・各部の名称5、第21章 切削器具とバーの種類…使用する際の組み合わせ(②)、第13章 歯科で用いる各種レントゲンについて、第4章 感染と不潔域/清潔域、第5章 廃棄金属や医療廃棄物の処理、第28章 AED
第8回	第29章 インstrumentと薬剤、第30章 診療内容別準備、総復習 【修了試験】
第9回	第29章 インstrumentと薬剤、第30章 診療内容別準備、総復習 【修了試験】
第10回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和
第11回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和 【模擬試験(模型提出)①】
第12回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和、筆記試験対策
第13回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和 【模擬試験(模型提出)②】
第14回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和、筆記試験対策
第15回	【実技】本試験

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

授業内で提示する。

■オフィスアワー

なし

■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)	伊藤 浩子	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	歯科助手 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

歯科の基礎知識や診療の流れ、歯科医院で使用する器具の名称を学習し、デンタル・アテンダントの取得を目指し、実務をスムーズに行える事を目標とする。また、感染・消毒等の知識を得ることで、自分自身を守る対策意識を身に付ける。

※この授業は2コマ続きです(2コマ続き×15回=30コマ)

■授業の概要

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、第1章 受付の接遇とマナー、第2章 紹介状等の宛名及び休診・休暇のお知らせの書き方、第3章 守秘義務について、第6章 保険証の種類と歯科診療録1号用紙、第7章 歯牙、口腔の基礎知識
第17回	第8章 う蝕(虫歯)の進行と症状・治療方法、第14章 パキュームテクニック、第15章 歯石除去、第16章 浸潤麻酔、第17章 光重合CR充填、第21章 切削器具とバーの種類…使用する際の組み合わせ(①)
第18回	第18章 う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類・各部の名称1～4 【模擬試験①】
第19回	第19章 歯内療法(根の治療)
第20回	第26章 ブラッシング/予防、第27章 う蝕・歯周病の検査の種類、第22章 印象採得から石膏模型の作製まで、第23章 技工指示書の確認と使用単語・略号について、第24章 良く使用されるセメントについて、第25章 仮封用セメント・樹脂等、【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和
第21回	第11章 クリニック内で使用する主な消毒液、第9章 ユニット(診療台)まわり、第12章 診療の流れと診療室内での注意点、第10章 準備・清掃について、第20章 外科処置 【模擬試験②】
第22回	第18章 う蝕や欠損部の処置と補綴物の種類・各部の名称5、第21章 切削器具とバーの種類…使用する際の組み合わせ(②)、第13章 歯科で用いる各種レントゲンについて、第4章 感染と不潔域/清潔域、第5章 廃棄金属や医療廃棄物の処理、第28章 AED
第23回	第29章 インstrumentと薬剤、第30章 診療内容別準備、総復習 【修了試験】
第24回	第29章 インstrumentと薬剤、第30章 診療内容別準備、総復習 【修了試験】
第25回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和
第26回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和 【模擬試験(模型提出)①】
第27回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和、筆記試験対策
第28回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和 【模擬試験(模型提出)②】
第29回	【実技】アルジネート練和・石膏注入・セメント混和、筆記試験対策
第30回	【実技】本試験

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

授業内で提示する。

■オフィスアワー

なし

■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	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	一般教養試験				

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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をなどを目的とする科目である。

■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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	見学実習まとめ① 資料作成 グループ組成
第17回	見学実習まとめ② 資料作成 発表準備
第18回	見学実習まとめ 発表
第19回	実習生紹介票作成
第20回	実習目標作成①
第21回	実習目標作成②
第22回	実習の記録について①
第23回	実習の記録について②
第24回	実習の記録について③
第25回	実習記録物の配布・確認
第26回	実習Ⅱ準備① 実習病院発表 事前訪問指導
第27回	実習Ⅱ準備② 実習開始から終了までの流れ
第28回	実習Ⅱ準備③ 記録物作成
第29回	実習Ⅱ準備④ 実習事前指導
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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の合格を目指す。

■授業の概要

医療機関で必要となる患者様やそのご家族様に対する接遇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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・教材、筆記用具と電卓を毎回持参すること。
- ・欠席するとその回の内容を自力で補うのは困難なため、止むを得ない場合以外は欠席しないこと。
- ・予習・復習を怠らないこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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3限帯

■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

■参考書

印刷資料等。

科目名	医事实習Ⅰ	担当教員 (単位認定者)	片桐 幸司	単位数 (時間数)	1 (8)
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 医療秘書				

■授業の目的・到達目標

- ①医療事務職(医療事務、医療秘書)が勤務する病院がどのようなところか理解できる。
- ②医療事務職が携わる基本的な業務を理解できる。
- ③医療事務職の役割が理解できる。

■実習履修資格者

「群馬医療福祉大学短期大学部医事实習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

1年次 平成29年8月21日(月)～23日(水)の期間のうち1日間(6時間)で実施。

■実習上の注意

「群馬医療福祉大学短期大学部医事实習履修規程」を参照。

■評価方法

「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	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 (80)
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 医療秘書				

■授業の目的・到達目標

- ①医療事務職(医療事務、医療秘書)に求められる接遇の基本的な知識・技術が理解できる。
- ②医療事務職が携わる業務(報酬算定、秘書実務など)の基本的な知識・技術が理解できる。

■実習履修資格者

「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30年2月13日(火)～2月26日(月)の期間のうち10日間(80時間)で実施。

■実習上の注意

「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

「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	医事实習Ⅲ	担当教員 (単位認定者)	中嶋 年子	単位数 (時間数)	4 (160)
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 医療秘書				

■授業の目的・到達目標

- ①医療事務職(医療事務、医療秘書)に求められる接遇の実践的な知識・技術が理解できる。
- ②医療事務職が携わる業務(報酬算定、秘書実務など)の実践的な知識・技術が理解できる。

■実習履修資格者

「群馬医療福祉大学短期大学部医事实習履修規程」を参照。

■実習時期及び実習日数・時間

2年次 平成29年8月21日(月)～9月17日(日)の期間のうち20日間(160時間)で実施。

■実習上の注意

「群馬医療福祉大学短期大学部医事实習履修規程」を参照。

■評価方法

「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	人間関係とコミュニケーション	担当教員 (単位認定者)	清水久二雄・辻 志帆	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	人間関係とコミュニケーション				

■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、考えた方を養う。

■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	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	初心者を読み取る方法を学ぶ
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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（リアクションペーパー）

■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	発達と老化の理解	担当教員 (単位認定者)	担当教員	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、発達、老年期、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いた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	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
第6回	老いの価値観・受容
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・生殖器の機能
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	前期のまとめ

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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 80%、課題及びミニテスト 20%。

■教科書

介護福祉士養成テキスト5「発達と老化の理解/認知症の理解/障害の理解/こころとからだのしくみ」日本介護福祉士養成施設協会編

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

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)	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	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

〔授業の目的〕

認知症に関する基礎的な知識を基にした認知症による生活障害を理解し、本人を取り巻く家族などの人的環境、居宅や施設などの物的環境を含めた介護の視点を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①認知症に関する基礎知識に基づいて認知症の人の特徴を理解できる。
- ②本人・家族、それらを取り巻く環境に配慮した介護の視点が理解できる。

■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) のしくみを理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの視点を体系的に学ぶ。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■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: 小テスト (全3回) 30%、レポート 70%。 ②後期: レポート 100%。

■教科書

介護福祉士養成テキスト5 (認知症の理解)

■参考書

必要に応じて紹介する。

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)	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	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

〔授業の目的〕

認知症に関する基礎的な知識を基にした認知症による生活障害を理解し、本人を取り巻く家族などの人的環境、居宅や施設などの物的環境を含めた介護の視点を習得することを目的とする。

〔到達目標〕

- ①認知症に関する基礎知識に基づいて認知症の人の特徴を理解できる。
- ②本人・家族、それらを取り巻く環境に配慮した介護の視点が理解できる。

■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) のしくみを理解し、認知症の症状に悩む本人及び介護者 (家族等) に提供するケアの視点を体系的に学ぶ。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■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: 小テスト (全3回) 30%、レポート 70%。 ②後期: レポート 100%。

■教科書

介護福祉士養成テキスト5 (認知症の理解)

■参考書

必要に応じて紹介する。

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、生活支援、生活の快、ICF、余暇と余暇活動、人間の尊厳、自立支援、現代史、音楽芸能スポーツ文化史				

■授業の目的・到達目標

福祉サービス利用者の心身と生活の活性化を支援するための知識・技術を身につけるとともに、社会人としての人間性の向上と教養を体得し、まず福祉サービスの担い手として国家資格の取得を第1の目的とし、さらにその資格を補強するアクティビティ・ワーカー資格取得を目指すことを到達目標とする。

■授業の概要

近年、福祉施設や医療機関だけでなく日常生活の中に『アクティビティ』という言葉が使われますが、そ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』『自立支援』『その人らしい生き方とは』『高齢者の生きてきた道』などの言葉の意味と内容について、講義と演習により学習する。時には昔の歌を歌ったり、有名な映画や歴史的なDVDを鑑賞したりする。

■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	後期オリエンテーション
第17回	アクティビティ・サービスの計画
第18回	アクティビティ・サービス計画上の留意点と具体的な立案法(1)
第19回	アクティビティ・サービス計画上の留意点と具体的な立案法(2)
第20回	アクティビティカレンダーの作成上の留意点
第21回	グループワーク『カレンダーの作成』
第22回	グループ発表
第23回	ユーモアとは何か・DVD鑑賞『チャップリンの映画』(前編)
第24回	ユーモアとは何か・DVD鑑賞『チャップリンの映画』(後編)
第25回	グループワーク『テキストの演習課題について話し合う』
第26回	有名なDVD鑑賞(前編)
第27回	有名なDVD鑑賞(後編)
第28回	アクティビティ・ワーカー資格取得のレポート作成法について
第29回	アクティビティ・サービスと死について考える
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

私語を慎み、積極的な受講態度を評価する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■授業時間外学習にかかわる情報

日頃より高齢者、障害者に関する新聞記事やTV番組などに興味をもつことを心がける。

■オフィスアワー

原則として講義の前後。

■評価方法

定期試験 60%、授業態度、小テスト、提出物等 40%で総合的に評価する。

■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

講義中に適宜紹介する。

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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:聴覚障害者の暮らし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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT 利用 (WEB フォームやメールなど)
- その他 ()

■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)	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	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」の資格取得もおこなう。

■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(障がい者スポーツ指導者に求められるもの)
第2回	わが国のスポーツ施策と障がい者スポーツ(障がい者スポーツの意義と理念、障がい者スポーツ指導者制度)
第3回	障がいの理解とスポーツ(障がいの分類と概要、障がい区分)
第4回	身体障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第5回	知的障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第6回	精神障がい者とスポーツ・レクリエーション(種類と特徴、運動とスポーツの効用、指導時の留意点)
第7回	安全管理(指導者の安全配慮義務、安全管理の留意点、救命手当・応急手当)
第8回	全国障がい者スポーツ大会(歴史・意義・目的、実施競技、障がい区分)
第9回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者の陸上競技:走・投)
第10回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者のサッカー:ブラインドサッカー)
第11回	障がい者スポーツの理解(脊椎損傷者のバレーボール:シットイングバレーボール)
第12回	障がい者スポーツの理解(視覚障がい者の卓球:サウンドテーブルテニス)
第13回	障がい者との交流①(障がい者のスポーツ大会、レクリエーション活動等で交流学习)
第14回	障がい者との交流②(障がい者のスポーツ大会、レクリエーション活動等で交流学习)
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。実技でのメモの用意をする。

〔受講のルール〕

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

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

授業中に指示する。

■評価方法

筆記試験・レポート(70%)実技試験(30%)の総合評価。

■教科書

日本障がい者スポーツ協会編:新版障がい者スポーツ指導教本(初級・中級):ぎょうせい:平成28年

■参考書

井田朋宏:NOLIMIT(障がい者スポーツ情報誌):日本障がい者スポーツ協会:2016(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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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%。
* 出欠状況・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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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%。
* 出欠状況・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)	金谷 多絵	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	調剤報酬請求事務専門士 保険薬局				

■授業の目的・到達目標

医療従事者としての心構えと幅広い知識の習得を目指す。
レセプトの構造を理解し、調剤報酬の総合的な知識を習得し実践力を身につける。
①保険薬局、保険調剤、医療保険制度を理解する。
②処方箋について理解する。
③医薬品関連法規と薬剤の知識を習得し、定められた事項を遵守できる。

■授業の概要

保険薬局・保険調剤、医療保険制度、医薬品関連法規等の基礎知識を理解し、調剤報酬の点数算定を習得する。

■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 保険薬局と保険調剤/医薬分業、保険薬局、保険薬剤師、登録販売者
第2回	科目オリエンテーション 保険薬局と保険調剤/医薬分業、保険薬局、保険薬剤師、登録販売者
第3回	医療保険制度/医療保険の種類/保険者/被保険者/被扶養者
第4回	医療保険制度/医療保険の種類/保険者/被保険者/被扶養者
第5回	処方箋の構成と読み方/処方箋の流れ
第6回	医薬品関連法規/医薬品の定義、特殊医薬品の取扱いの規制
第7回	医薬品関連法規/医薬品の定義、特殊医薬品の取扱いの規制
第8回	医薬品の名前と薬剤の剤形/内服用固形剤、錠剤、散剤他
第9回	調剤報酬の支払としくみについて/調剤報酬の流れ、節と算定式
第10回	薬剤料Ⅰ/薬剤料の算定
第11回	薬剤料Ⅰ/薬剤料の算定
第12回	薬剤料Ⅱ/処方箋の見分け方/薬剤料算定の単位
第13回	薬剤料Ⅱ/処方箋の見分け方/薬剤料算定の単位
第14回	点数算定 調剤技術料Ⅰ(調剤報酬に関する事項・通則、調剤基本料と基本料の加算)
第15回	点数算定 調剤技術料Ⅰ(調剤報酬に関する事項・通則、調剤基本料と基本料の加算)

■受講生に関わる情報および受講のルール

★「調剤報酬請求事務専門士」3級→2級→1級取得を目指す。※3級は全員取得。
※ただし、認定費用に含まれるのは2級までの試験料のため、1級を受験する場合は、別途受験料が発生。¥5,500(優待価格)
★2・3級は3回まで受験でき、最終成績により2級もしくは3級が付与される。
★当科目は、検定試験を期末テストとみなす。
★検定試験日は別途告知する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■評価方法

学習意欲 20%、授業態度 30%、試験 50%。

■教科書

調剤報酬テキスト、処方箋問題集

■参考書

授業時に指示する。

科目名	調剤事務Ⅱ	担当教員 (単位認定者)	金谷 多絵	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	調剤報酬請求事務専門士 保険薬局				

■授業の目的・到達目標

医療従事者としての心構えと幅広い知識の習得を目指す。
レセプトの構造を理解し、調剤報酬の総合的な知識を習得し実践力を身につける。
①保険薬局、保険調剤、医療保険制度を理解する。
②処方箋について理解する。
③医薬品関連法規と薬剤の知識を習得し、定められた事項を遵守できる。

■授業の概要

保険薬局・保険調剤、医療保険制度、医薬品関連法規等の基礎知識を理解し、調剤報酬の点数算定を習得する。

■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 保険薬局と保険調剤/医薬分業、保険薬局、保険薬剤師、登録販売者
第2回	科目オリエンテーション 保険薬局と保険調剤/医薬分業、保険薬局、保険薬剤師、登録販売者
第3回	医療保険制度/医療保険の種類/保険者/被保険者/被扶養者
第4回	医療保険制度/医療保険の種類/保険者/被保険者/被扶養者
第5回	処方箋の構成と読み方/処方箋の流れ
第6回	医薬品関連法規/医薬品の定義、特殊医薬品の取扱いの規制
第7回	医薬品関連法規/医薬品の定義、特殊医薬品の取扱いの規制
第8回	医薬品の名前と薬剤の剤形/内服用固形剤、錠剤、散剤他
第9回	調剤報酬の支払としくみについて/調剤報酬の流れ、節と算定式
第10回	薬剤料Ⅰ/薬剤料の算定
第11回	薬剤料Ⅰ/薬剤料の算定
第12回	薬剤料Ⅱ/処方箋の見分け方/薬剤料算定の単位
第13回	薬剤料Ⅱ/処方箋の見分け方/薬剤料算定の単位
第14回	点数算定 調剤技術料Ⅰ(調剤報酬に関する事項・通則、調剤基本料と基本料の加算)
第15回	点数算定 調剤技術料Ⅰ(調剤報酬に関する事項・通則、調剤基本料と基本料の加算)

■受講生に関わる情報および受講のルール

★「調剤報酬請求事務専門士」3級→2級→1級取得を目指す。※3級は全員取得。
※ただし、認定費用に含まれるのは2級までの試験料のため、1級を受験する場合は、別途受験料が発生。¥5,500(優待価格)
★2・3級は3回まで受験でき、最終成績により2級もしくは3級が付与される。
★当科目は、検定試験を期末テストとみなす。
★検定試験日は別途告知する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

なし

■評価方法

学習意欲 20%、授業態度 30%、試験 50%。

■教科書

調剤報酬テキスト、処方箋問題集

■参考書

授業時に指示する。

科目名	診療報酬請求事務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	診療報酬請求事務実務				

■授業の目的・到達目標

医療事務・医療秘書の実務に必要な専門的な知識とスキルを習得し、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書に必要な制度、法規等を学ぶ。

■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	医療関係者に関する法律
第17回	医療保険請求事務実技検定試験
第18回	DPC / PDPSについて
第19回	介護保険制度(制度の概要)
第20回	介護保険制度(ケアプランと支給限度額。介護報酬)
第21回	介護保険制度(高額介護サービス費)
第22回	介護保険制度(医療保険との関係)
第23回	薬学の基礎知識と処方箋
第24回	症例研究(C型肝炎)
第25回	症例研究(糖尿病)
第26回	症例研究(子宮筋腫)
第27回	症例研究(虚血性心疾患)
第28回	症例研究(気胸)
第29回	症例研究(橈骨遠位端骨折)
第30回	症例研究発表

■受講生に関わる情報および受講のルール

診療報酬点数表、テキストは必ず持参する事。授業時の演習問題が仕上がらない場合は、必ず、次回までに仕上げる事とする。問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をする事。授業時間内、授業に関連のない会話は厳禁とする。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

最初の授業時に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、小テスト 30%、授業態度 20%。

■教科書

医科診療報酬点数表、医療事務マスターブック(制度編)、医療事務マスターブック(点数編)、受験対策と予想問題集

■参考書

印刷資料。

科目名	診療報酬請求事務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	診療報酬請求事務実務				

■授業の目的・到達目標

医療事務・医療秘書の実務に必要な専門的な知識とスキルを習得し、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書に必要な制度、法規等を学ぶ。

■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	医療関係者に関する法律
第17回	医療保険請求事務実技検定試験
第18回	DPC / PDPSについて
第19回	介護保険制度(制度の概要)
第20回	介護保険制度(ケアプランと支給限度額。介護報酬)
第21回	介護保険制度(高額介護サービス費)
第22回	介護保険制度(医療保険との関係)
第23回	薬学の基礎知識と処方箋
第24回	症例研究(C型肝炎)
第25回	症例研究(糖尿病)
第26回	症例研究(子宮筋腫)
第27回	症例研究(虚血性心疾患)
第28回	症例研究(気胸)
第29回	症例研究(橈骨遠位端骨折)
第30回	症例研究発表

■受講生に関わる情報および受講のルール

診療報酬点数表、テキストは必ず持参する事。授業時の演習問題が仕上がらない場合は、必ず、次回までに仕上げる事とする。問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をする事。授業時間内、授業に関連のない会話は厳禁とする。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

最初の授業時に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、小テスト 30%、授業態度 20%。

■教科書

医科診療報酬点数表、医療事務マスターブック(制度編)、医療事務マスターブック(点数編)、受験対策と予想問題集

■参考書

印刷資料。

科目名	診療報酬請求事務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	診療報酬請求事務実務				

■授業の目的・到達目標

医療事務・医療秘書の実務に必要な専門的知識とスキルを習得し、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。

■授業の概要

医科診療報酬点数表がひきこなせる様になり、自らの調べ学習で問題解決しながら、診療報酬を算定し、レセプト作成をする。

■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。医科診療報酬点数表の引き方。
第2回	レセプト作成上の留意点。
第3回	診察料
第4回	医学管理等
第5回	在宅患者診療・指導料
第6回	在宅療養指導管理料
第7回	投薬料
第8回	注射料
第9回	処置料
第10回	手術料
第11回	輸血料
第12回	麻酔料
第13回	検体検査料
第14回	生体検査料
第15回	病理診断料

■受講生に関わる情報および受講のルール

テキスト、点数表を必ず持参する事。疑問点については、自分で調べた資料のページを提示して質問する事。
授業時に、授業と関連のない会話をしないこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

最初の授業時に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、小テスト 30%、授業態度 20%。

■教科書

医科診療報酬点数表、医療事務マスターブック(制度編)、医療事務マスターブック(点数編)、受験対策と予想問題集

■参考書

印刷資料。

科目名	診療報酬請求事務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	診療報酬請求事務実務				

■授業の目的・到達目標

医療事務・医療秘書の実務に必要な専門的知識とスキルを習得し、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指す。

■授業の概要

医科診療報酬点数表がひきこなせる様になり、自らの調べ学習で問題解決しながら、診療報酬を算定し、レセプト作成をする。

■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。医科診療報酬点数表の引き方。
第2回	レセプト作成上の留意点。
第3回	診察料
第4回	医学管理等
第5回	在宅患者診療・指導料
第6回	在宅療養指導管理料
第7回	投薬料
第8回	注射料
第9回	処置料
第10回	手術料
第11回	輸血料
第12回	麻酔料
第13回	検体検査料
第14回	生体検査料
第15回	病理診断料

■受講生に関わる情報および受講のルール

テキスト、点数表を必ず持参する事。疑問点については、自分で調べた資料のページを提示して質問する事。
授業時に、授業と関連のない会話をしないこと。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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

最初の授業時に伝える。

■評価方法

定期試験 50%、小テスト 30%、授業態度 20%。

■教科書

医科診療報酬点数表、医療事務マスターブック(制度編)、医療事務マスターブック(点数編)、受験対策と予想問題集

■参考書

印刷資料。

福祉総合コース開講科目

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

教科書により、前期は、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。

後期は、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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（授業中の質疑応答）

■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% 授業への取り組み等 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」 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〕

- 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

教科書により、前期は、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。

後期は、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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（授業中の質疑応答）

■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% 授業への取り組み等 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」 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)	永澤 義弘	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	相談援助	ソーシャルワーク	社会福祉士	ソーシャルインクルージョン	

■授業の目的・到達目標

ソーシャルワークの担い手である社会福祉士の役割や、他の福祉等専門職との違いや連携について学ぶ。
特に、ソーシャルワークの価値、権利擁護、自己決定、ノーマライゼーションなど基礎的理論と概念を理解する。

■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と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、講義を中心に授業を進める。

■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	授業のすすめ方について (大学で学ぶとは)
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法
第3回	社会福祉士の役割と意義 ② 多職種専門職との連携
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	ソーシャルワークの概念と構成要素 ① ソーシャルワークの概念
第6回	ソーシャルワークの概念と構成要素 ② ソーシャルワークの定義
第7回	ソーシャルワークの概念と構成要素 ③ クライアントシステムとニーズ
第8回	相談援助の形成過程 ① ソーシャルワークの歴史
第9回	相談援助の形成過程 ② ソーシャルワークの発展期
第10回	相談援助の形成過程 ③ ソーシャルワークの展開期
第11回	レポートの書き方
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
第14回	相談援助の理念 ③ ソーシャルワーカーと権利擁護
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

- ・教科書の予習・復習をする。
- ・授業では、学びを深めるアクティブラーニング方式で行うので、積極的にアクティビティに参加する。
- ・関係施設や行政機関を訪問しパンフや関係資料を収集する。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用 (WEBフォームやメールなど)
 その他 ()

■授業時間外学習にかかわる情報

上記に示した授業以外の学修は、地域の社会福祉施設の見学や福祉事務所訪問などを通じたレポートの資料準備を含めて、60時間以上の授業外学修をすること。

■オフィスアワー

授業時に指示する。

■評価方法

授業への取り組み (アクティビティ等) 姿勢 (30%) と、試験またはレポート (70%) による評価。

■教科書

相談援助の基盤と専門職 中央法規 新・社会福祉士養成講座 6

■参考書

福祉小六法 (最新版)

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

〔授業の目的〕

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 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 人と環境の交互作用 人と環境、システム理論
第9回	第3章 人と環境の交互作用 サイバネティクス、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交互作用
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、パターンリズム、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メモすること。講義の終了前10分間で「本日のまとめ」を記述し、ノートを提出すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（講義終了後、各自ノートを提出すること。メモの内容を確認することで、講義に集中していたか、あるいは、講義を理解しているかを判断する。質問は予習段階でノートにメモしておく。授業中に解決しなかったものに関しては、授業中、授業終了直後、オフィスアワーで受ける。）

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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回の講義に対して①用語調べ3点、②授業メモ3点、③「本日のまとめ」（講義まとめ）4点で計10点の配点であり、半期ごとに評価を算定する。

■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

〔授業の目的〕

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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メモすること。講義の終了前10分間で「本日のまとめ」を記述し、ノートを提出すること。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（講義終了後、各自ノートを提出すること。メモの内容を確認することで、講義に集中していたか、あるいは、講義を理解しているかを判断する。質問は予習段階でノートにメモしておく。授業中に解決しなかったものに関しては、授業中、授業終了直後、オフィスアワーで受ける。）

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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回の講義に対して①用語調べ3点、②授業メモ3点、③「本日のまとめ」（講義まとめ）4点で計10点の配点であり、半期ごとに評価を算定する。

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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 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

〔授業の目的〕

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。 (1回につき数人が発表。受講人数により1回あたりの発表人数、発表時間を決める。)
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（7問中4問） 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（7問中3問） ①の続き
第8回	心理学理論と心理的支援①（7問中4問） 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（7問中3問） 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（10問中5問） 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（10問中5問） ①の続き
第13回	相談援助の基盤と専門職①（7問中4問） 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（7問中3問） 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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（各回の該当科目の解説を指定日に提出することで、理解度を確認する。質問は授業内、オフィスアワーで受け付ける。）

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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

いとう総研資格取得支援センター『見て覚える社会福祉士国試ナビ』（中央法規）最新版。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

過去問題集など、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

〔授業の目的〕

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	人体の構造と機能及び疾病①(7問中4問) 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(7問中3問) ①の続き
第4回	心理学理論と心理的支援①(7問中4問) 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(7問中3問) 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(10問中5問) 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(10問中5問) ①の続き
第9回	相談援助の基盤と専門職①(7問中4問) 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(7問中3問) 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(7問中4問) 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(7問中3問) 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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他(各回の該当科目の解説を指定日に提出することで、理解度を確認する。質問は授業内、オフィスアワーで受け付ける。)

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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

「いとう総研資格取得支援センター『見て覚える社会福祉士国試ナビ』(中央法規)」。別途、過去問題集などは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

〔授業の目的〕

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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

第16回	社会保障①(7問中4問) 2回に分けて実施する。
第17回	社会保障②(7問中3問) 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(7問中4問) 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(7問中3問) 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(7問中4問) 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(7問中3問) ①の続き
第23回	相談援助の理論と方法Ⅰ①(21問中7問) 3回に分けて実施する。
第24回	相談援助の理論と方法Ⅰ②(21問中7問) ①の続き
第25回	相談援助の理論と方法Ⅰ③(21問中7問) ②の続き
第26回	月例テスト
第27回	まとめテスト①(前期分)
第28回	まとめテスト②(後期分)
第29回	まとめテスト③(一昨年の過去問(前期の科目))
第30回	まとめテスト④(一昨年の過去問(後期の科目))

■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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他(各回の該当科目の解説を指定日に提出することで、理解度を確認する。質問は授業内、オフィスアワーで受け付ける。)

■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

月曜日1限 水曜日1限

■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

「いとう総研資格取得支援センター『見て覚える社会福祉士国試ナビ』(中央法規)」。別途、過去問題集などは授業にて適宜紹介する。

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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（授業中の質疑応答）

■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% 授業への取り組み等 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」 中央法規出版

■参考書

授業のなか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となる「心の機能・はたらき」に関する知識、「心の状態・変化」を捉える視点、「心を安定に導き活性化する技術」を身につけるための第一歩となる基礎知識を得ること。

〔到達目標〕

- ①心理学理論に基づいた人間を理解する枠組みと、その理論に基づく援助技法に関する基礎知識を習得する。
- ②一般的知識としての心理学と、人間の生活を支援する上で必要となる心理学に関する基礎知識を習得する。
- ③人間の日常生活で生じる現象や、人の成長・発達、心の健康について、心理学の知識に基づいて解釈・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	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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用(ウェブフォームやメールなど)
- その他()

■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」をほぼ毎回の講義で課題とするため、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。これらへの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：25%、課題内容／取り組みの評価：35%、定期試験：40%（詳細は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」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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(ウェブフォームやメールなど)
 その他()

■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。

講座等

科目名	一般教養試験対策講座	担当教員 (単位認定者)	森田 隆夫	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	一般教養試験				

■授業の目的・到達目標

多くの就職試験で、様々な形での一般教養が試されている。それは、一般教養が仕事を実際に行うに役立つものであり、その基礎となるものであるからである。このことは、就職に限らず、研究、勉強そして広く生活の中においても妥当するものであり、これらにおいても有益であり基盤となるものである。このような一般教養を、短大生として、ひいては社会人としてその実践に活かせるよう、その知識・方法等を身につける。

- ①一般教養の基礎的知識を使える。
- ②問題の解法等基本的な方法・手法を使える。
- ③一般教養を使うことで、題材の内容を理解・吟味できる。

■授業の概要

其々の項目に付き概要を説明した後、練習問題を解いてもらう。練習問題については、担当者を決め説明をしてもらい、学生相互で疑問点を明らかにし解決をしてもらう。

■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16回	数学⑥ 帰一算・のべ算、相当算、消去算
第17回	英語⑨ 会話文
第18回	数学⑦ 倍数算、旅人算、通貨算
第19回	判断推理① 集合
第20回	数学⑧ 時計算、植木算
第21回	英語⑩ 図表・グラフを扱った文
第22回	数学⑨ 日暦算、方陣算
第23回	数的推理① 約数・倍数
第24回	英語⑪ 説明文
第25回	判断推理② 命題
第26回	数的推理② 順列・組合せ
第27回	英語⑫ 応用
第28回	判断推理③ 位置
第29回	数的推理③ 確立
第30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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

- コメントカード方式
 シャトルカード方式
 ICT利用（WEBフォームやメールなど）
 その他（ ）

■授業時間外学習にかかわる情報

教科書で予習・復習することは勿論のこと、自分なりに一般教養の問題に取り組むことが、絶対に必要です。日々続ける小さな努力が、大切です。

■オフィスアワー

なし

■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

- ・中学英語長文 - 3ステップ式標準問題集 中学教育研究会 増進堂・受験研究社
- ・公務員試験 算数・数学の教科書 大塚聖著 実務教育出版

■参考書

公務員試験 新・初級スーパー過去問ゼミ 資格試験研究会編 実務教育出版など

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)。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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	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。授業時間外学習の詳細は第1回授業にて配布します。

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。

■毎回の授業に関する質問や学習の進捗状況の確認方法

コメントカード方式 シャトルカード方式 ICT利用(WEBフォームやメールなど)
 その他()

■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（居宅系介護事業所／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。
- (6) 第3条における各実習実施当該年度において、科目「介護総合演習Ⅰ」「介護総合演習Ⅱ」の単位を既に取得済みの者であっても、各実習実施当該年度に開講される科目「介護総合演習Ⅰ」「介護総合演習Ⅱ」に3分の2以上の出席している者。

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決めることができる。

(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月の上旬
 - イ 生活支援実習Ⅰ-② 2年次7月の上旬
 - 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示・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医療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医療福祉学科長、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、提出期限を過ぎて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29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实習履修規程

(目的)

第1条 群馬医療福祉大学短期大学部生活医事实習規程（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 医事实習とは、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「医事实習Ⅰ」「医事实習Ⅱ」「医事实習Ⅲ」をいう。

(実習時期と実習日数および時間数)

第3条 医事实習は、医事实習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに区分される。それぞれの医事实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。

医事实習Ⅰ 1年次の8月下旬（1日間／3時間＋学内学習3時間）

医事实習Ⅱ 1年次の2月中旬から下旬までの期間（10日間／80時間）

医事实習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 医事实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 医事实習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 医事实習Ⅱ

- (1) 医事实習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 医事实習Ⅲ

- (1) 医事实習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。

(医事实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) 医事实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、当該の医事实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、医事实習指導Ⅰ及びⅡで実施する。
 - ア 医事实習Ⅰ 1年次7月の上旬
 - イ 医事实習Ⅱ 1年次1月の下旬
 - ウ 医事实習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しめたとき。
- (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、

医事实習指導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%、医事实習指導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 医事实習Ⅲ

- (1) 医事实習Ⅲの評価は、実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、医事实習指導Ⅱの担当教員が、それぞれの医事实習Ⅱの評価表を用いて評定する。
- (2) 医事实習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、医事实習指導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%、医事实習指導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) 各医事实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。