授　業　概　要

平成３０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 30 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

群馬医療福祉大学・同短期大学部

全学　ディプロマ・ポリシー

群馬医療福祉大学は、「仁」を建学の精神とし「知行合一」を教育理念としている。教育目標である「質実剛健」「敬愛」「至誠」「忠恕」に基づき、以下の能力を身に付けた学生に学位を付与する。

1. 多角的視野で考察するための社会や文化、自然や環境に関する基礎的知識や技法を習得している。

＜知識・理解＞

社会を構成する個々人の様々な行為の動機や原則は、所属する集団や環境によって異なり、現代社会においてはそれらも急速に変化している。本学では、知行合一の理念のもと、様々な社会の動向や人々の行動に関わる原理や道理に関する知識を蓄え、それらを学生個々人の知慧として発揮できる素地を陶冶する[i]。

2. 社会の様々な事象に関する情報を分析し、他者と協力して健康で文化的な生活を営むための方法や、生活の質を高める方法を考案、実践できる。

＜汎用的技能＞

社会人としての生き方や社会生活の営みにおいて、他者と協力して物事を成すには「道徳」や「倫理」という行為の規範が必要である。本学では「質実剛健」を精神的支柱に備えた人間形成を目標とする[ii]。そして、専門的知識や技術の修得を前提に、自らの日常生活で起こる様々な事象を正確に捉える情報収集能力や分析能力など、より豊かな生活を実現させる能力を涵養する。

3. 学際的探求の意義を理解し主体的に学習を続け、高い倫理観と責任感をもち他者と協力して仕事や研究を進める意欲と、真心をもって研究や仕事の成果を社会に還元する態度を身に付けている。

＜態度・志向性＞

本学は、「仁」の精神を体現できる人材、すなわち、「敬愛」という地域社会への敬意と深い思いやりをもち、真心を具現化できる素養を持つ人材[iii]を養成する。地域社会でのより善いチームワークや感化をもたらす「至誠の人」という高い志を体現する意欲と態度を身に付けることを目標とする[iv]。したがって、学問へのあこがれ（憧憬）、知識欲、探究心、創作のよろこびを地域住民と共有し、卒業後も継続できる学生の知識への意欲や気力を養う。

4. 自らが置かれている社会や生活に関する課題について知識・技能・態度等を総合的に活用し、その課題を主体的に解決する能力を身に付けている。

＜統合的な学習経験と創造的思考力＞

多文化・異文化共生社会の実現に向けて必要な能力とは、社会や組織、環境に関わる基本的な知識や実践の理論を身に付けた上で、倫理的規範と創造的思考に基づく具体的解決のあり方を示せる能力である。本学では、「忠恕」の教育目標のもと、自らの良心に忠実で思いやり深い人間[v]として地域社会の振興に寄与できる行動力と創造力を養う。地域での様々な実践体験や住民との関わり、論理的思考や数量的スキルなどを駆使し自らの問いを探求する過程を通して知識・技能・態度の統合を目指す。

i　鈴木利定・中田勝「咸有一徳　修訂第2版　昌賢学園の全人教育」中央法規（2014）

附編　知行合一　p153 「知是行之始、行是知之始（知は是れ行の始め、行は是れ知の成る）」事物の道理を心に知り得て、そののち身に行う。思慮（知識）の段階で行為が始まっており、行為の段階で知識が完成される。

ii　同　p48　解説 「剛毅木訥（ごうきぼくとつ）は、仁に近し」木は素朴、訥は軽率にものを言わないということ。

iii　同　p49　解説 「真心は、天地自然の原理である。」、p55 「善なく悪なきは、これ心の体」対々の善でなく、絶対の善のこと。

iv　同　p57　解説 「『至誠』とはこのうえもない真心（誠）の有様のことをいう。」「『この世で最もすぐれた至誠の人』となったものだけが、世の中に感化を及ぼすものである。」

v　同　p45　解説 「『忠恕』の忠は、わが身のまごころを尽くす。恕はわが身のまごころを他に及ぼすこと。」

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

知識・理解

1. 介護・福祉・医療事務に関する知識を修得し、生活上の課題を多面的に考察できる。

汎用的技能

2. 人の思いを引き出し、分析した上で本人の望む生活の実現に貢献できる力を有している。

態度・志向性

3. 本学の仁の精神に則り、人の尊厳を踏まえた専門職としての職業倫理を身に付けている。
4. 地域や人の変化に対する知識を自ら学び、地域に還元する意欲を持っている。

統合的な学習経験と創造的思考力

5. 多職種の専門性を理解し、自他の自己実現や生活上の課題解決のための方法を創造できる。

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

介護福祉コース　ディプロマ・ポリシー

本短期大学部では、所定の単位を修得し、全学ディプロマ・ポリシーと以下に示す諸能力を有する者に対し、短期大学士の称号を授与する。

＜知識・理解＞

(1) 介護の現場が求める介護福祉士としての基礎知識を習得している。

(2) 介護を必要とする人に関する基礎知識（心身の状況に応じた介護、心身のしくみ、関連する諸制度）を有している。

＜汎用的技能＞

(3) 介護を必要とする人及びその家族の個別ニーズを理解して、それを介護実践できる力を有している。

(4) 他職種と連携を取り介護を必要とする人その家族ニーズの満足度を高める力を有している。

＜態度・志向性＞

(5) 利用者及びその家族の個別ニーズに沿った個別援助計画を作成し、それを実践できる。

(6) 利用者及びその家族の満足度を高めることができる力を持つことができる。

＜統合的な学習経験と創造的思考力＞

(7) 介護を必要とする人及びその家族の個別のニーズを理解するための思考、判断力を有している。

(8) 介護福祉士に必要な倫理観を備え、介護現場で必要とされる思考、判断力を有している。

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

福祉総合コース　ディプロマ・ポリシー

本短期大学部では、所定の単位を修得し、全学ディプロマ・ポリシーと以下に示す諸能力を有する者に対し、短期大学士の称号を授与する。

＜知識・理解＞

(1) 介護の現場が求める介護福祉士としての基礎知識を習得している。
(2) 介護を必要とする人に関する基礎知識（状況に応じた介護、心身のしくみ、関連する諸制度）を有している。
(3) 福祉制度を必要とする人の基本的ニーズに関する基礎知識を有している。

＜汎用的技能＞

(4) 介護を必要とする人及びその家族の個別ニーズを理解して、それを介護実践できる力を有している。
(5) 他職種と連携を取り高齢者や障害を持っている人その家族ニーズの満足度を高める力を有している。

＜態度・志向性＞

(6) 利用者及びその家族の個別ニーズに沿った個別援助計画を作成し、それを実践できる。
(7) 利用者及びその家族の満足度を高めることができる力を持つことができる。
(8) 社会福祉学を学ぶ者として、他職種との連携及び社会資源の必要性が理解できるよう知識や技術の向上を図る意欲を持っている。

＜統合的な学習経験と創造的思考力＞

(9) 介護を必要とする人及びその家族の個別のニーズを理解するための思考、判断力を有している。
(10) 介護福祉士に必要な倫理観を備え、介護現場で必要とされる思考、判断力を有している。

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

介護福祉士実践コース　ディプロマ・ポリシー

本短期大学部では、所定の単位を修得し、全学ディプロマ・ポリシーと以下に示す諸能力を有する者に対し、短期大学士の称号を授与する。

＜知識・理解＞1

(1) 介護の現場が求める介護福祉士としての基礎知識を習得している。

(2) 介護を必要とする人に関する基礎知識（心身の状況に応じた介護、心身のしくみ、関連する諸制度）を有している。

＜汎用的技能＞2

(3) 介護を必要とする人及びその家族の個別ニーズを理解して、それを介護実践できる力を有している。

(4) 他職種と連携を取り高齢者や障害を持っている人その家族ニーズの満足度を高める力を有している。

＜態度・志向性＞3

(5) 利用者及びその家族の個別ニーズに沿った個別援助計画を作成し、それを実践できる。

(6) 利用者及びその家族の満足度を高めることができる力を持つことができる。

(7) 介護実践活動を通じて得た経験から介護福祉士の役割や責務、資質向上に対するより大きな意欲を持っている。

＜統合的な学習経験と創造的思考力＞4

(8) 介護を必要とする人及びその家族の個別のニーズを理解するための思考、判断力を有している。

(9) 介護福祉士に必要な倫理観を備え、介護現場で必要とされる思考、判断力を有している。

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

医療事務・秘書コース　ディプロマ・ポリシー

本短期大学部では、所定の単位を修得し、全学ディプロマ・ポリシーと以下に示す諸能力を有する者に対し、短期大学士の称号を授与する。

＜知識・理解＞

(1) 医科歯科系事務職の現場が求める人材としての基礎知識を習得している。
(2) 医療を必要とする人や病院・診療所に関する基礎知識（報酬算定、診療情報、医療関係法規）を有している。

＜汎用的技能＞

(3) 医科歯科系事務職の現場で求められる役割や必要な診療報酬や診療の情報、を理解し、それを医科歯科系事務の実務で実践できる力を有している。
(4) 他職種と連携を取り、対象者（患者やその家族ら）の満足度を高め、医科歯科系の医療現場に貢献できる力を有している。

＜態度・志向性＞

(5) 常に対象者（患者やその家族）や携わる業務に興味・関心を払い、その人たちの満足度を高めることや、業務の質の向上に対する意欲を持ち続け、それを実現できる力を有している。

＜統合的な学習経験と創造的思考力＞

(6) 医科歯科系事務職に必要な診療情報、医療関係法規に基づく適切な思考・判断力を有している。
(7) 医療を受ける人及びその家族らの個別のニーズを理解するための思考、判断力を有している。
(8) 医療に携わることに必要な倫理観を備え、医科歯科系職に求められる思考、判断力を有している。

群馬医療福祉大学・同短期大学部

全学　カリキュラム・ポリシー

全学ディプロマ･ポリシー（以下、DP）を基に、本学では「全学共通科目」と、各学部のDP及びカリキュラム・ポリシー（CP）に基づく科目を配置する。

全学共通科目は、知行合一の教育理念のもと学生の人格陶冶と主体性形成を主柱とし、社会生活における問題解決能力と創造力、地域社会の振興に寄与できる能力を涵養することを目的とする。したがって、そのプログラム形態は実践活動、演習、講義やゼミナール形式など多岐にわたる。しかしながら、評価には「探求の過程」と「学生が何を成したか」という一貫した観点を有している。これらは、各学部の専門とする学問領域修得の素地となり、また、同時に一人の人間として統合・発展させる要素を含んでいる。そして、これらのカリキュラムの効果を高め、目標を達成するための活動として、「礼の実践」を位置づける。

(1) 本学のポリシーに基づく全学共通科目（配置例）

1) 基礎演習及び総合演習

本学の人間教育の要であり、4年間または2年間の一貫した理念に基づく共通科目である。以下の5つの全学共通プログラムを実施し、本学が掲げる4つの教育目標の到達を目指す。

①建学の精神と実践教育プログラム
②心身の健康プログラム
③地域貢献プログラム
④学習統合プログラム
⑤進路・資格取得プログラム

2) ボランティア活動

現場での実践活動と学内との学習過程との循環を通して、対人援助職としての態度や価値観を養う。基本的な心構えだけでなく、専門職として獲得すべき将来の目標を学生自らが認識する機会を提供するため、以下の到達目標を含む。

①ボランティア活動の意義を理解し、自ら計画し主体的に活動ができる。
②住民や施設利用者等との関わりから自らを省み、態度や思考の有り様を認識できる。
③実践活動を省察しチームワークやリーダーシップのあり方を理解し、自らが獲得すべき発展的な学習課題へと還元できる。

3) その他の科目

本学の建学の精神や教育目標そのものを理解する素地となり、また、社会現象の根源を問い考える基礎知識を培養すべく、哲学や道徳に関する科目を置く。専門性のみならず多角的視点から考察できる学生を育成する。さらに、社会的要請に応える多様な専門職の連携に基づく実践能力を身に付けるため、専門職連携に関する科目を配置する。

(2) カリキュラムを支える「礼の実践」

「礼」は、社会の秩序を維持するための法律や法則、伝統的な制度や風俗、習慣などのきまりであり、日常生活におけるマナーにまで至る。そして、人が行動する時に守らなければならない作法として「礼儀」

がある[i]。

人間は、社会の中の一人として社会全体が良くなるための生活態度を持たなければならない。本学では、日常の礼儀作法としての「挨拶」と心の持ち方としての「環境美化」を、カリキュラムを支える重要な活動として位置付ける。挨拶は社会生活を円滑に進めるための日常生活に欠かせない行為であり、他者とのコミュニケーションの第一歩である。環境美化は清掃という行為を通して、他者への配慮（仁の具体的現れ）と自己研鑽に励む態度（克己）を養う機会と実践の場である。この相互に補完しあい発展的機能をもつ実践と教育との総体を、建学の精神を反映した本学の人材育成とする。

i　鈴木利定・中田勝「咸有一徳　修訂第2版　昌賢学園の全人教育」中央法規（2014）　p43　解説（4）　p61　解説（4）より

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療福祉学科

カリキュラム・ポリシー

全学及び短期大学部　医療福祉学科のディプロマ･ポリシーを基に、短期大学部　医療福祉学科は、1）知の継承と 2）知の還元という 2 つの観点から体系的にカリキュラムを編成し、講義、演習、実習等を適切に組み合せた授業を開講する。

1. 知の継承

知の継承とは、先人が培ってきた知識や技能などの財産を大学で展開するカリキュラムを通して受け継ぐことである。「継承」には、単なる知識の獲得だけでなく、それを活用できる水準まで学生自身が統合する過程を含んでいる。獲得した知識を応用し発展させ、具体的実践の想定ができて初めて、知識は伝達できる形に整理される。したがって、この観点では具体的実践に移る前段階の学修を中心に構成する。この観点に基づき、短期大学部　医療福祉学科のカリキュラムにはある事象を理解しそれに関する応用や発展、問題解決の方策を想定できる水準に到達するための学修内容を配置する。具体的には、「基礎知識の継承」と「専門知識の継承」という 2 つに大別される。

(1) 基礎知識の継承

短期大学部　医療福祉学科では、本学の建学の精神である「仁」を中心とした人としての教養と倫理観を身に付けるため、日常生活に即した実践活動において自らを律し、礼儀・真心の修得を目指す。また、生活の基盤となる法律や制度を学び、地域の人や子どもと関わる中から人の生活上の課題を発見し、自分自身の考えを相手の立場に立って表現するための知識・態度の修得を目指す。

これらを修得するために、「仁」に基づく教養と倫理観を学ぶ講義を科目として配置する。また、人の尊厳と様々な社会の動向を理解するための基礎となる哲学、道徳、関連法規、情報リテラシーを学ぶための科目を設置する。

上記の修得内容と科目編成を踏まえ、主に講義と演習の授業形式を用いる。また、環境美化活動やボランティア活動をはじめとする本学における日常生活の中に設置された実践活動の中で、学生が分析した生活上の課題やそこでの学びについて講義内で積極的に活用する。

これらの学修成果の評価では、知識の学修状況の評価を目的としたテスト形式・レポート形式・実技の達成状況の評価を行うパフォーマンス形式・授業への取り組みの評価などを組み合わせて実施する。

(2) 専門知識の継承

短期大学部　医療福祉学科では、福祉・医療事務の専門職として必要となる知識・技術を身に付けるため、人の成長・発達、地域資源、職業倫理等の知識の修得を目指す。また、人と関わる中から支援対象者を理解する能力やコミュニケーション能力の修得を目指す。

これらを修得するために、福祉・医療事務の専門職として必要とされる介護福祉学・医学・情報学・薬学を体系的に学ぶための講義・演習を各段階に配置し、進路選択時に広く福祉・医療事務の専門知識が活用可能な科目を設置する。

上記の修得内容と科目編成を踏まえ、主に講義と演習、実技の授業形式を用いる。演習形式の授業では、授業内の発表・討議に向けた事前準備と授業後の振り返りを含めて学修を進める。

これらの学修成果の評価では、知識の学修状況の評価を目的としたテスト形式・レポート形式、実技の

達成状況の評価を行うパフォーマンス形式、授業への取り組みの評価などを組み合わせて実施する。

2. 知の還元

知の還元とは、修得した知識や技能を磨き、それらを学内外で共有し、さらに次の世代の人々に伝えていく実践である。「還元」が目指す実践には、学生が卒業後にそれぞれ居住する地域での実践活動を含めており、在学中の群馬県を基盤とする様々な実践活動を通して他の地域でも活用できる能力や知識の涵養を目指す。したがって、この観点では、修得した知識や技能を応用し、専門的実践能力の向上や創造的な思考に基づく実践活動を展開することを中心に構成する。

この観点に基づき、短期大学部　医療福祉学科のカリキュラムには専門職としての実践能力を向上するための実習をはじめ、実践能力を身に付けるための学修内容を配置する。具体的には、「地域への還元」と「専門職としての実践」という 2 つに大別される。

(1) 地域への還元

短期大学部　医療福祉学科では、獲得した知識を地域に還元する能力を身に付けるため、居住する地域について理解し、地域で生じている問題の解決に向けた手立てを導く力の修得を目指す。

これらを修得するために、群馬県内を中心とした近隣地域の歴史・祭事等の特徴を取り上げる機会を講義内外において設ける事に加え、必修としているボランティア活動において地域の福祉施設・医療機関の現状を実践的に学修する。また、福祉・医療事務の専門知識を地域に還元する方法を学修する科目を配置する。

上記の修得内容と科目編成を踏まえ、主に講義と演習、実技、フィールドワークの授業形式を用いる。特に地域の特徴、課題の分析と手立てを考察し、自己の適性や望ましい職業観の理解、地域貢献に繋がるよう指導する。

これらの学修成果の評価では、地域に対する知識とその活用に向けた思考や態度の評価を目的としたテスト形式・レポート形式・実技の達成状況の評価を行うパフォーマンス形式・授業への取り組みの評価などを組み合わせて実施する。

(2) 専門職としての還元

短期大学部　医療福祉学科では、実践的な活動から課題を具体的に見出し、思考する能力を身に付けるため、獲得した知識を基に実習やボランティア活動の経験を通じて支援対象者の課題を発見し、解決する方法を考察できることを目指す。また、各専門職としての実践場面における課題に対して、職業倫理に則って思考できる能力、よりよい実践に繋げていくための省察を行う能力、実践を円滑に行うための表現スキルの修得を目指す。

これらを修得するために、各実習に向け、福祉・医療事務の専門知識を用いたアクティブ・ラーニング型の演習科目を配置する。また、実施した実習での経験を省察・検討する事後指導を中心とした演習科目を配置する。

上記の修得内容と科目編成を踏まえ、主に講義と演習、実技、実習の授業形式を用いる。ここでは講義と演習を通じて積み重ねてきた知識を活用した実践の発表とその省察を能動的に行える授業を目指す。

これらの学修成果の評価では、活動の成果と表現の評価を目的としたレポート形式やパフォーマンス形式等を組み合わせて実施する。

群馬医療福祉大学・同短期大学部　介護福祉コース・介護福祉士実践コース

カリキュラム・ポリシー

群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 介護福祉コース及び介護福祉士実践コースでは、建学の精神と教育理念に基づき、介護福祉分野で活動する介護福祉士として介護を必要とする方々に貢献できる人材を育成するため、以下のポリシーに基づいてカリキュラムを編成する。

(1) 介護を必要とする人やその家族の思い（ニーズ）に共感できるようになるための科目を設ける。
(2) 介護を必要とする人に共通する基礎的な介護の基礎的知識・技術を習得できる科目を設ける。
(3) 根拠ある介護を理解し、提供できるようになるための科目を設ける。
(4) 介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させる意義を理解できる科目を設ける。
(5) 他職種の理解や多職種協働によるチームアプローチの必要性を理解できる科目を設ける。
(6) 介護に関連する社会保障制度、諸施策についての基本的理解ができる科目を設ける。
(7) 介護を必要とする人の個別性を把握し、個別援助計画を立案・実施できるようになる科目を設ける。
(8) 的確な記録を行うことができるようになる科目を設ける。
(9) 円滑なコミュニケーションの取り方が理解できる科目を設ける。
(10) 介護を必要とする人の尊厳や人権擁護、職業倫理の視点を身につけることができる科目を設ける。

※「介護福祉士養成課程における資格取得時の到達目標」（厚生労働省，2009）をもとに作成

群馬医療福祉大学・同短期大学部　福祉総合コース

カリキュラム・ポリシー

群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 福祉総合コースでは、建学の精神と教育理念に基づき、介護福祉分野で活動する介護福祉士として介護を必要とする方々に貢献できる人材を育成するため、以下のポリシーに基づいてカリキュラムを編成する。

(1) 介護を必要とする人やその家族の思い（ニーズ）に共感できるようになるための科目を設ける。
(2) 介護を必要とする人に共通する基礎的な介護の基礎的知識・技術を習得できる科目を設ける。
(3) 根拠ある介護を理解し、提供できるようになるための科目を設ける。
(4) 介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させる意義を理解できる科目を設ける。
(5) 他職種の理解や多職種協働によるチームアプローチの必要性を理解できる科目を設ける。
(6) 介護に関連する社会保障制度、諸施策についての基本的理解ができる科目を設ける。
(7) 介護を必要とする人の個別性を把握し、個別援助計画を立案・実施できるようになる科目を設ける。
(8) 的確な記録を行うことができるようになる科目を設ける。
(9) 円滑なコミュニケーションの取り方が理解できる科目を設ける。
(10) 介護を必要とする人の尊厳や人権擁護、職業倫理の視点を身につけることができる科目を設ける。
(11) 福祉制度を必要とする人の基本的ニーズを理解できる科目を設ける。
(12) 社会資源の必要性が理解でき、その知識や技術の向上を図る科目を設ける

※「介護福祉士養成課程における資格取得時の到達目標」（厚生労働省，2009）をもとに、福祉総合コースディプロマポリシーに基づく項目を加味して作成

群馬医療福祉大学・同短期大学部　医療事務・秘書コース

カリキュラム・ポリシー

群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 医療事務・秘書コースでは、建学の精神と教育理念に基づき、介護福祉分野で活動する介護福祉士として介護を必要とする方々に貢献できる人材を育成するため、以下のポリシーに基づいてカリキュラムを編成する。

(1) 医療機関を利用する人やその家族の対応に必要な知識・技術を習得できる科目を設ける。
(2) 診療、介護、調剤等の報酬算定に必要な知識・技術を習得できる科目を設ける。
(3) 歯科診療に関する用具等の基礎を理解し、歯科診療の補助ができるようになるための科目を設ける。
(4) 医療現場で連携する他職種の理解や協働の必要性を理解できる科目を設ける。
(5) 医療等に関連する社会保障制度、諸施策についての基本的理解ができる科目を設ける。
(6) 医療を必要とする人が利用する機関での実践活動を理解するための科目を設ける。
(7) 的確な記録を行うことができるようになる科目を設ける。
(8) 円滑なコミュニケーションの取り方が理解できる科目を設ける。
(9) 電算化された報酬算定のしくみを理解できる科目を設ける。
(10) 医療を必要とする人の尊厳や人権擁護、職業倫理の視点を身につけることができる科目を設ける。

※ 他のコースのカリキュラム・ポリシー基づく項目に、日本医師会が定める医療秘書養成カリキュラム及びに求められる資質等を加味して作成

目　　次

平成30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30年度入学生〕

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

平成 30 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 …… 8
スポーツ及びレクリエーション実技（福祉総合コース）…… 10
マスメディア論 …… 12
情報処理演習（MOS） …… 14
情報処理演習（Word&Excel&PowerPoint）…… 16
道徳教育 …… 18
医療・福祉・教育の基礎 …… 19
英語（前期）…… 20
英語（後期）…… 21

専門科目

基礎演習 …… 24
総合演習 …… 26
チームケア入門Ⅰ …… 28
ボランティア活動Ⅰ …… 30
ボランティア活動Ⅱ …… 32

【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）…… 36
人間関係とコミュニケーション …… 37
社会と制度の理解 …… 38
介護の基本Ⅰ …… 40
介護の基本Ⅱ …… 42
介護の基本Ⅲ …… 44
コミュニケーション技術 …… 46
生活支援技術Ⅰ …… 48
生活支援技術Ⅱ …… 50
生活支援技術Ⅲ …… 52

生活支援技術Ⅲ …… 53
生活支援技術Ⅳ …… 54
生活支援技術Ⅴ …… 56
介護過程の展開Ⅰ …… 58
介護過程の展開Ⅱ …… 60
介護過程の展開Ⅲ …… 62
こころとからだのしくみⅠ …… 64
こころとからだのしくみⅡ …… 66
発達と老化の理解 …… 68
認知症の理解 …… 70
障害の理解 …… 72
医療的ケアⅠ …… 74
医療的ケアⅡ …… 76
医療的ケアⅢ …… 78
医療的ケアⅣ …… 79
介護総合演習Ⅰ …… 80
介護総合演習Ⅱ …… 82
生活支援実習Ⅰ－① …… 84
生活支援実習Ⅰ－② …… 85
生活支援実習Ⅱ－① …… 86
生活支援実習Ⅱ－② …… 87
介護福祉特講Ⅰ …… 88
介護福祉特講Ⅱ …… 90
介護報酬請求事務 …… 92
レクリエーション活動援助法 …… 94
福祉住環境 …… 96
障がい者スポーツ …… 97

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 …… 100
手話 …… 102
点字 …… 103

医療事務・秘書コース 開講科目

医療事務Ⅰ …… 106
医療事務Ⅱ …… 108
医療事務Ⅲ …… 110
医療事務Ⅳ …… 112
医療秘書概論 …… 114
医療倫理 …… 115
医療用語 …… 116
医学・薬学概論 …… 118
医療秘書実務Ⅰ …… 120

医療秘書実務Ⅱ …… 122
医療情報処理学 …… 124
医療情報処理演習Ⅰ …… 125
医療情報処理演習Ⅱ …… 126
医療情報処理演習Ⅲ …… 128
医療関係法規概論 …… 130
デンタルアテンダント …… 132
医療秘書特講 …… 134
医事実習指導Ⅰ …… 136
医事実習指導Ⅱ …… 138
病院接遇 …… 140
医事実習Ⅰ …… 141
医事実習Ⅱ …… 142
医事実習Ⅲ …… 143
人間の尊厳と自立（哲学）…… 144
人間関係とコミュニケーション …… 145
こころとからだのしくみⅠ …… 146
発達と老化の理解 …… 148
認知症の理解 …… 150
アクティビティ・サービス援助技術 …… 152
手話 …… 154
福祉住環境 …… 155
障がい者スポーツ …… 156
介護報酬請求事務 …… 158
調剤事務Ⅰ …… 160
調剤事務Ⅱ …… 162
診療報酬請求事務Ⅰ …… 164
診療報酬請求事務Ⅱ …… 166
診療報酬請求事務Ⅲ …… 168
診療報酬請求事務Ⅳ …… 170

福祉総合コース 開講科目

高齢者の支援と介護保険制度 …… 174
児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度 …… 176
相談援助の基盤と専門職 …… 178
相談援助の理論と方法Ⅰ …… 180
社会保障 …… 182
社会福祉特講Ⅰ …… 184
社会福祉特講Ⅱ …… 186
障害者に対する支援と障害者自立支援制度 …… 188
心理学理論と心理的支援 …… 189
社会理論と社会システム …… 190

相談援助演習Ⅰ …… 191
講　座　等
一般教養試験対策講座 …… 194
就職指導（前期）（各コース共通） …… 196
就職指導（後期）（医療事務・秘書コース） …… 197
編入学指導 …… 198
リンパマッサージ …… 199
アロマテラピー …… 200

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 …… 205
群馬医療福祉大学短期大学部医事実習履修規程 …… 208

平成30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

領域		授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数 必修	単位数 選択	単位数 コース必修	備考	対象とする資格等（介護福祉士を除く）
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（仮称）	土屋	1	30	2				
		チームケア教育	担当教員	1	30		1			
		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				
		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	
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		２科目４単位以上選択	介護保険事務士
		福祉住環境	岡部	2	30		1			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	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	赤田	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	赤田	2	60	4				
	医療的ケア	医療的ケアⅠ	赤田・中嶋	1	30		1			
		医療的ケアⅡ	赤田・中嶋	2	90		2			
		医療的ケアⅢ	赤田・中嶋	2	30		1			
		医療的ケアⅣ	赤田・中嶋	2	30		1			
コース科目		手話	協会職員	1	30	1				
		点字	岡田	1	30	1				
		アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2				アクティビティ・ワーカー
講座		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			
		リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
		就職指導	長津	2	30	-	-	-	介護福祉コース受講	

平成30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

領域	授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数 必修	単位数 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			
	チームケア教育	担当教員	1	30		1		
	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			
	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			医療事務管理士
	医療事務Ⅱ	清水春	1	60	2			医療事務管理士
	医療事務Ⅲ	清水春	1	60		2		医療事務管理士
	医療事務Ⅳ	清水春	1	60		2		医療事務管理士
	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	関口喜	2	60		2		介護保険事務士
	医療用語	赤田	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
	病院接遇	三澤	1	30	1			ホスピタル・コンシェルジュ3級
	医療倫理	群馬県医師会	1	30	2			医療秘書
	医学・薬学概論	赤田	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	80		2	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	赤田	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
	アロマセラピー	浅井	2	30	-	-		
	リンパケア	松澤	2	30	-	-		
	就職指導	長津・黒澤	2	60	-	-	医療事務・秘書コース受講	

平成30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

領域		授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数 必修	単位数 選択	単位数 コース必修	備考	対象とする資格等（介護福祉士を除く）
基礎科目		道徳教育	岡野	1	30	2				
		スポーツ及びレクリエーション実技	長津	1	60	2				レク・インストラクター
		医療・福祉・教育の基礎	土屋	1	30	2				
		チームケア教育	担当教員	1	30		1			
		英語Ⅰ	ハイディ	2	30		2		福祉総合コース選択推奨	
		英語Ⅱ	ハイディ	2	30		2		福祉総合コース選択推奨	
		マスメディア論	新井	1	60			4	福祉総合コース必修	
専門科目		基礎演習Ⅰ	各担任	1	60	2				
		総合演習	各担任	2	60	2				
		ボランティア活動Ⅰ	土屋	1	60	2				
		ボランティア活動Ⅱ	土屋	2	60		2		福祉総合コース選択推奨	
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
		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	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	赤田	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	赤田	2	60	4				
	医療的ケア	医療的ケアⅠ	赤田・中嶋	1	30		1			
		医療的ケアⅡ	赤田・中嶋	2	90		2			
		医療的ケアⅢ	赤田・中嶋	2	30		1			
		医療的ケアⅣ	赤田・中嶋	2	30		1			
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		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			
		リンパケア	松澤	2	30	-	-	-		
		編入学指導	担当教員	2	30	-	-	-	福祉総合コース受講	

平成30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

領域		授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数 必修	単位数 選択	単位数 コース必修	備考	対象とする資格等（介護福祉士を除く）
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				
		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	2				
		社会と制度の理解	土屋	1	60	4				
		アクティビティ援助技術	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	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	赤田	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	赤田	2	60	4				
	医療的ケア	医療的ケアⅠ	赤田・中嶋	1	30	1				
		医療的ケアⅡ	赤田・中嶋	2	60	2				
		医療的ケアⅢ	赤田・中嶋	2	30	1				
		医療的ケアⅣ	赤田・中嶋	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			
		介護実践指導	担当教員	1・2	60	-	-	-	介護福祉士実践コース受講	

平成30年度 群馬医療福祉大学短期大学部 介護福祉コース（委託訓練生） 開講科目一覧

領域		授業科目の名称	教員	開講年次	時間数	単位数 必修	単位数 選択	単位数 コース必修	備考	対象とする資格等（介護福祉士を除く）
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	2				
		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－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	赤田	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	赤田	2	60	4				
	医療的ケア	医療的ケアⅠ	赤田・中嶋	1	30	1				
		医療的ケアⅡ	赤田・中嶋	2	90	2				
		医療的ケアⅢ	赤田・中嶋	2	30	1				
介護福祉コース		アクティビティ援助技術	廣池	2	60	2				アクティビティ・ワーカー
講座		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				
		リフレクソロジー	松澤	2	30	-	-	-		
		就職指導	長津	2	30	-	-	-	介護福祉コース受講	

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. スポーツ及び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。
4. 協力・協調・友愛などの意識を高める。

■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 回授業にて配付します。

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①　（集団で行うスポーツを理解する）
第 3 回	NEWスポーツ②　（集団で行うスポーツのルールを把握し実践につなげる）
第 4 回	NEWスポーツ③　（集団で行うスポーツを行う上で、対象者にあわせた支援を考え援助につなげる）
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 ー 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	ニチレクボール　　基礎理解（ルールの理解及び基礎技術の獲得）とゲーム
第 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（個別に対応しますので声をかけてください。）

■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

水曜日 9 時～ 11 時、授業の前後 30 分、それ以外の時間帯については、アポイントを取っていただきたい。

■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。

MEMO

科目名	スポーツ及びレクリエーション実技（福祉総合コース）	担当教員（単位認定者）	長津　一博	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	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. スポーツ及び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。
4. 協力・協調・友愛などの意識を高める。

■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回授業にて配付します。

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①　（集団で行うスポーツを理解する）
第３回	NEWスポーツ②　（集団で行うスポーツのルールを把握し実践につなげる）
第４回	NEWスポーツ③　（集団で行うスポーツを行う上で、対象者にあわせた支援を考え援助につなげる）
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	ニチレクボール　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

第 16 回	後期オリエンテーション（概要・評価の流れ）
第 17 回	NEWスポーツ④　レクリエーションダンス　（地域文化伝承踊り等）
第 18 回	レクリエーションの企画①（限られた空間での援助方法を知り、レクリエーションを企画する）
第 19 回	レクリエーションの企画②（対象者にあわせた援助方法を知り、レクリエーションを企画する）
第 20 回	車いすバスケットⅠ　ルール・基本動作
第 21 回	車いすバスケットⅡ　ゲーム
第 22 回	レクリエーションの企画③（タイムテーブル・リハーサル）
第 23 回	バレーボールⅠ　ルール・基本動作
第 24 回	バレーボールⅡ　ゲーム
第 25 回	レクリエーションの運営①（グループ 1 によるレクリエーションの運営）
第 26 回	レクリエーションの運営②（グループ 2 によるレクリエーションの運営）
第 27 回	レクリエーションの運営③（グループ 3 によるレクリエーションの運営）
第 28 回	NEWスポーツ⑤　ゴールボール（ルールの理解と基礎知識・技術の獲得）
第 29 回	NEWスポーツ⑥　ゴールボール（理解及び基礎技術の獲得及びゲーム）
第 30 回	後期総括　レポート提出

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

水曜日 9 時～ 11 時、授業の前後 30 分、それ以外の時間帯については、アポイントを取っていただきたい。

■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	マスメディア論	担当教員（単位認定者）	新井 英司	単位数（時間数）	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		人文科学			
キーワード	事実　客観性　メディア・リテラシー　ことば　生活態度				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
テレビ番組の制作過程を具体的にたどるとともに実際の事件報道を追跡しながら、ジャーナリストの情熱や工夫、技術を学び、自分の人生を輝かせる生活態度、智慧を習得する。
〔到達目標〕
①ものの見方、考え方が深められるようになる。
②客観的な認識の方法と態度について理解する。
③メディア・リテラシーが磨かれる。
④複眼で見る大切さを知る。
⑤なぜ、という問いの重要性を認識する。

■授業の概要

テレビ番組の企画、制作、報道等の現場から様々な事例を紹介するとともに、今日的なニュースや話題も数多く取り上げ、高度情報化社会を明るく楽しく生きるたくましさを養う。

■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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション
第２回	おしゃべりは明るく元気にありがとう
第３回	恥かき、汗かき、原稿書き
第４回	３分間スピーチは四コママンガ
第５回	番組づくりは八木節音頭
第６回	身近なところにヒントあり
第７回	地名は知らないとチメイ的
第８回	ニュースとは何か
第９回	客観報道とメディア・リテラシー
第10回	たかが順番、されど順番
第11回	スタッフの複眼生きるナマ中継
第12回	実況は大和言葉で花盛り
第13回	アブになれ
第14回	人生はミスマッチ、三日三月三年
第15回	満点を狙わぬ結果が合格点

第 16 回	前期試練の結果と後期のオリエンテーション
第 17 回	1985 年 8 月 12 日、それは起きた！
第 18 回	それから 32 年　～事故か事件か～
第 19 回	遺族の気持ち、政治家・関係者の発言
第 20 回	警察、自衛隊、米軍の言動
第 21 回	地元の小、中学生は見た
第 22 回	未公開となった事実の数々
第 23 回	異例づくめの原因究明
第 24 回	御巣鷹山と高天原山
第 25 回	時代はバブルから平成へ
第 26 回	事実と客観性
第 27 回	批判と疑いの精神
第 28 回	人間万事塞翁が馬
第 29 回	急がば回れ
第 30 回	ありがとうの心で前進

■受講生に関わる情報および受講のルール

タイムリーなニュースや話題を取り上げ、意見や感想を発表い合います。その都度、資料も配布しますので、積極的に参加して下さい。

■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

毎時間授業終了後、30 分は対応可能。

■評価方法

筆記試験 100%

■教科書

前期、後期を通して常時、国語辞典を携帯して下さい。（電子辞書も可）
後期は『日航 123 便　墜落の新事実　目撃証言から真相に迫る』（青山　透子著　河出書房新書刊）をテキストとしますので準備して下さい。

■参考書

毎日の新聞、テレビ等。

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	マイクロソフトスペシャリスト		
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、Excel				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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ー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。
〔到達目標〕
Microsoft Office Specialist試験合格を目指す。

■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回授業にて配付します。

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
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

授業終了後 30 分。

■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 MicrosoftWord2010 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（Word&Excel&PowerPoint）	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回授業にて配付します。

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
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

授業終了後30分。

■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 Office2010対応　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	道徳　倫理　仁　儒学　建学の精神　マナー				

■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」）と関連しななから解説する。
〔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 回授業にて配付します。

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）ハチドリのひとしずく（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	・福祉界が望むマナー（人間として大切であることを説く中国古典、先達の言葉から考察）
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（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

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

火曜日 14 時から 16 時。

■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）
鈴木利定閲中田勝著『王陽明　徐愛　「伝習録集評」』（明徳出版社、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 』（講談社学術文庫、2017,10）

科目名	医療・福祉・教育の基礎	担当教員（単位認定者）	土屋 昭雄	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	介護、医療事務関係科目を学ぶうえでの基礎科目と認識し受講すること。	免許等指定科目	高大連携関係科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・医療事務、秘書コース必修科目			
キーワード	医療保険・介護保険・専門職・他職種連携・チームケア・介護保険施設				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
介護や医療、社会福祉の学びは、関連性の深いものとなっている。これらの分野で専門職として活動しようとする者は、まずそれらがどう関連しているかを理解し他職種連携・チームケアの意義を把握しておかなければならない。そこで、本科目においては、制度概要および関連施設、各専門職等に関する基礎知識を身に付ける事を目的とする。
〔到達目標〕
自身が目指す専門職の役割、仕事内容のみならず、関連領域に関する知識についても習得し他職種連携・チームケアの意義を理解する。また、本科目での学びを通じ医療、福祉専門職者としての素養を身につけることを目標とする。

■授業の概要

他職種連携・チームケアを考慮し、関連職種、関連領域に関する知識の習得は極めて大切なこととなる。こうしたことを含め、介護福祉士、医療事務職、社会福祉士として把握しておくべき基本的事項について概説していく。

■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回授業にて配付します。

第１回	医療保険と病院・診療所の基礎の理解
第２回	介護の考え方と介護福祉士の役割
第３回	教育と心理の基礎Ⅰ
第４回	看護の基礎Ⅰ
第５回	看護の基礎Ⅱ
第６回	母子の看護
第７回	学校保健　ー心と体の健康ー
第８回	リハビリテーションと理学療法
第９回	理学療法における治療
第10回	リハビリテーションと作業療法
第11回	作業療法における治療
第12回	保育者の専門性と保育技術
第13回	保育者の専門性と保育技術
第14回	社会福祉士の専門性とコミュニケーション
第15回	連携を意識したコミュニケーション
第16回	教育と心理の基礎Ⅱ

■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

諸制度、医療・福祉専門職などに関する実状、動向を把握する意味で常に新聞等にも注意を払い知識を深めること。

■オフィスアワー

月曜日（14:20～17:30）及び昼休み（12:00～12:30）。

■評価方法

定期試験（80%）・確認テスト（20%）。

■教科書

印刷資料を使用する。

■参考書

福祉小六法、用語辞典、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	英語（前期）	担当教員（単位認定者）	ハイディ・ヘリンガー	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	読み物を通して英語によるコミュニケーション能力をつける。				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
英文読解スキルを体系的に学ぶことによって外国の人とのコミュニケーションに必要な話題、語彙力、英文理解力をつける。
〔到達目標〕
1）グローバルな内容の英語の読物を通して、国際的な話題に関心を持てるようになる。
2）読解を通してコミュニケーションに必要な語彙力をつける。
3）ネイティブスピーカー講師の英語に慣れ、授業に必要なリスニング、スピーキングができるようになる。
4）自発的な英語学習ができるようになる。

■授業の概要

読物の背景となる知識や関心の有無を考える。難しい語彙・語句や構文の意味を理解し、全文の要点をQ&Aによってチェックする。
音読を通して英文に慣れ、英語のスピーキングの基礎力をつける。

■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回授業にて配付します。

第1回	1. Looking For Luggage	空港での忘れ物	比較表現（1）
第2回	2. Japan's Rescue Dogs	災害救助犬	比較表現（2）
第3回	3. Niagara Falls	ナイアガラの挑戦者	比較表現（3）
第4回	4. Chocolate Buyer Wanted	チョコレートバイヤーのすること	動名詞
第5回	5. Cool Sunglasses	ファッションか目の保護か	動名詞、不定詞
第6回	6. Dad, Dave or Sir	親や先生をどう呼ぶか	原形不定詞
第7回	7. Giant Teddy Bear	ニューヨークの巨大な小グマ	無生物主語
第8回	8. Charlie the Parrot	100才を超えたインコ	不定詞
第9回	9. Sherlock Holmes Falls to His Death	スイスのシャーロック・ホームズ館	受動態
第10回	10. Cell Phone Art	携帯のストラップ	不定代名詞
第11回	11. Fashion for Dogs	犬のウエディングファッション	否定
第12回	12. Cell phone Manners	ケータイのマナー	否定
第13回	13. Animal Astronauts	動物の宇宙飛行士	否定
第14回	14. Ichiro: Most Valuable Player	名選手　イチロー	仮定法
第15回	15. Astro Boy	鉄腕アトム	仮定法

■受講生に関わる情報および受講のルール

講師の説明が理解できない時や、質問がある場合は挙手して発言する。私語を慎む。

■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（ミニテストを行う。）

■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

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験50%、授業への参加50%。

■教科書

プリズムブック2　著者　ティモシー・キゲル、武藤克彦　マクミラン　ランゲージハウス社　2014年2月20日第3刷

■参考書

英和辞典・英英辞典

科目名	英語（後期）	担当教員（単位認定者）	ハイディ・ヘリンガー	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	読み物を通して英語によるコミュニケーション能力をつける。				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
英文読解スキルを体系的に学ぶことによって、外国の人とのコミュニケーションに必要な話題に関心を持ち、語彙力、英文理解力をつける。
〔到達目標〕
1）グローバルな内容の英語の読物を通して、国際的な話題に関心を持つことができるようになる。
2）読解を通してコミュニケーションに必要な語彙力、内容の理解がある程度できるようになる。
3）ネイティブスピーカー講師の英語に慣れ、授業に必要なリスニング、スピーキングができるようになる。
4）予習・復習を通して、自発的な英語学習ができるようになる。

■授業の概要

読物の背景的な知識や関心の有無を考える。難しい語彙・語句、文法の意味を理解し、全文の要点をQ&Aによってチェックする。音読を通して英文に慣れ、英語のスピーキングの基礎力をつける。

■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回授業にて配付します。

第1回	1. Getting better with Bee Stings	ミツバチの針による針治療	修飾（1）
第2回	2. Taste My Blog	ブログの人気の秘密	修飾（2）
第3回	3. Snake Twitter Account	動物園のコブラが逃げ出した	修飾（3）
第4回	4. The World's most Dangerous Car	オーストリアの皇太子が乗った車	接続詞（1）
第5回	5. A Windup Computer	マサチュウセッツ工科大学が設計したパソコン	接続詞（2）
第6回	6. Best Taxiis in the World	世界1位のタクシーはどの国?	接続詞（3）
第7回	7. An Alaskan Story	明治時代にアラスカに移住した日本人	接続詞と前置詞
第8回	8. Stomach Robots	超小型の内視鏡	分詞構文
第9回	9. Cyberathlete	ゲームの世界のプロフェッショナル	分詞構文、接続詞、前置詞
第10回	10. Seven years of Bad Luck	鏡にまつわる都市伝説	群前置詞
第11回	11. Fashion for Dogs	イスラム教徒の少女のための人形	関係代名詞
第12回	12. Unwanted Christmas Presents	もらっても嬉しくないプレゼント	関係副詞
第13回	13. Camel Milk Chocolate	ラクダのミルクのチョコレート	関係形容詞
第14回	14. Brand new Baby Names	子供につけたい名前	倒置
第15回	15. Heroes in Steel Coffins	シドニーに日本軍の3隻の特殊船	省略・同格

■受講生に関わる情報および受講のルール

講師の説明が理解できない時や、質問がある場合は挙手して発言する。私語を慎む。

■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（ミニテストを行う。）

■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

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験50%、授業への参加50%。

■教科書

プリズムブック3　著者　ティモシー・キゲル、武藤克彦　マクミラン　ランゲージハウス社　2015年8月20日第3刷

■参考書

英和辞典・英英辞典

専　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Ⅰにおいては、礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組み、人間としての基礎的教養力と自律的実践能力を養う。基礎演習の導入として、高校のリメディアル教育、学問への動機づけ、コミュニケーション能力など、学習成果を保証するための学習方法や技術を総合的に学ぶ。
〔到達目標〕
1　礼儀・挨拶、ボランティア活動、環境美化活動を理解し、積極的に取り組むことができる。
2　基礎演習における学習の基礎能力として、授業の受け方、図書館利用指導、レポート作成など学習スキルを身につける。
3　昌賢祭の研究発表を通じて、問題解決能力、コミュニケーション能力を養う。

■授業の概要

授業を、①建学の精神と実践教育、②学習統合、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回授業にて配付します。

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）

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Ⅲ（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Ⅳ（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Ⅴ（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Ⅵ（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Ⅶ（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Ⅷ（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Ⅸ（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Ⅳ（消費者被害防止）
第 25 回	建学の精神と実践プログラム⑦委員会活動についてⅣ
第 26 回	建学の精神と実践プログラム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	建学の精神と実践プログラム⑨委員会活動についてⅤ
第 30 回	基礎演習Ⅰの総括

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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（オリテン等の行事を含む）（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）	2年担任	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	本学における人間教育の要となる主要科目であることを認識し、授業に臨むこと。	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		2学年必修科目			
キーワード	建学の精神・学士力・コミュニケーション能力				

■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〕を図り、専門職としての素養を身に付ける。

■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回授業にて配付します。

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
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
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
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
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

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：老施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
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

■参考書

『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、その他は適宜紹介する。

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	1年後期選択科目	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	多職種連携、チームケア、他職種理解				

■授業の目的・到達目標

〔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できる。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。
〔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ことができる。
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回授業にて配付します。

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8時20分～10時30分、水曜日8時20分～10時30分。

■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　ぱる出版,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

MEMO

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	本科目の履修と同時に継続・依頼等のボランティア活動を励行すること。	免許等指定科目	社会福祉学部・短期大学部必修科目		
カリキュラム上の位置づけ		必修科目			
キーワード	ボランティア・人間形成・昌賢学園ボランティア				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
福祉や医療に携わる者については、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、福祉施設や病院等の現場での活動を通じ上記事項の修得、さらには、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回授業にて配付します。

第１回	前期オリエンテーション・ボランティアセンター教職員紹介
第２回	本学におけるボランティア活動〔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〔ボランティアとは何か・ボランティア活動の現状と課題〕
第７回	ボランティア概説〔ボランティアと現代社会・日本におけるボランティアの普及、推進の歩み〕
第８回	ボランティア概説〔人と人とのかかわり・地域社会のボランティア〕
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	ボランティア概説〔災害ボランティア・ボランティア学習〕
第11回	継続ボランティア活動に基づくグループワーク
第12回	継続ボランティア活動状況及び活動報告書の内容確認・再考
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	前期振り返り及びまとめ
第16回	後期オリエンテーション

第 17 回	後期ボランティア活動実践について	
第 18 回	グループにおける活動計画の立案〔作製物の検討および選定〕	
第 19 回	グループにおける作業プロセスの明確化	
第 20 回	グループにおける役割分担の明確化	
第 21 回	活動計画に基づいたグループワーク	
第 22 回	活動計画に基づいたグループワーク	
第 23 回	活動計画に基づいたグループワーク	
第 24 回	活動計画に基づいたグループワーク	製作物の製作作業
第 25 回	活動計画に基づいたグループワーク	
第 26 回	活動計画に基づいたグループワーク	
第 27 回	グループワーク振り返り	
第 28 回	製作物に関するグループ発表	
第 29 回	年間を通じてのボランティア活動に対するふりかえり	
第 30 回	総括	

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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

継続・依頼・行事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

月曜日（14:20 ～ 17:30）及び昼休み（12:00 ～ 12:30）。

■評価方法

レポート（70%）、ボランティア活動状況（30%）。

■教科書

ボランティア活動ハンドブック/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）	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	ボランティア活動の企画・実践・地域貢献				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
ボランティア活動の企画、実践を通して、対人支援や福祉サービスを担う人材としての心構え等を学ぶことを目的とする。
〔到達目標〕
グループでのボランティア活動の企画、実践、考察を踏まえた報告会を行う。
グループ活動での役割を遂行し、実施した活動について振り返りを行う。

■授業の概要

ボランティア活動Ⅰで培った知識やコミュニケーション能力、ボランティア活動の経験を基礎とし、グループ活動を中心として、ボランティア活動の企画を立案し、実施、評価をする。学内で学ぶことのできないことをボランティア活動を通して学び、福祉の専門職としての心構えを身につけることを目的とする。

■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回授業にて配付します。

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	ボランティア活動計画の企画	地域活動への準備・グループでの役割分担
第６回	ボランティア活動	地域活動の準備
第７回	ボランティア活動	地域活動の実施
第８回	ボランティア活動	地域活動の振り返り　まとめ
第９回	ボランティア活動計画の企画	地域活動への準備・グループでの役割分担
第10回	ボランティア活動	地域活動の準備
第11回	ボランティア活動	地域活動の実施
第12回	ボランティア活動	地域活動の実施
第13回	ボランティア活動	地域活動の振り返り　まとめ
第14回	ボランティア活動（前期）	地域活動の報告会
第15回	まとめ	
第16回	ボランティア活動計画の企画	地域活動への準備・グループでの役割分担

第 17 回	ボランティア活動	地域活動の準備
第 18 回	ボランティア活動	地域活動の準備
第 19 回	ボランティア活動	地域活動の実施
第 20 回	ボランティア活動	地域活動の振り返り　まとめ
第 21 回	ボランティア活動計画の企画	地域活動への準備・グループでの役割分担
第 22 回	ボランティア活動	地域活動の準備
第 23 回	ボランティア活動	地域活動の準備
第 24 回	ボランティア活動	地域活動の実施
第 25 回	ボランティア活動	地域活動の振り返り　まとめ
第 26 回	ボランティア活動計画の企画	地域活動への準備・グループでの役割分担
第 27 回	ボランティア活動	地域活動の準備
第 28 回	ボランティア活動	地域活動の実施
第 29 回	ボランティア活動を振り返り	
第 30 回	ボランティア活動地域活動の振り返り	報告会　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

毎授業の終了後 30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

試験またはレポート 50%、課題への取組み・提出物など 50%。

■教科書

授業にて指示する。

■参考書

必要時、資料を配布する。

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

■授業の目的・到達目標

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

■授業の概要

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

■授業計画

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

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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

テキストの予習・復習をすること。

■オフィスアワー

火曜日 10:30-12:00。

■評価方法

■筆記試験（□論述 □客観）■レポート □口頭試験 □実地試験 □その他
評価配分：成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を鑑み、一度も休みのない者については、成績評価としては十分な評価を与える。

■教科書

鈴木利定著「儒教哲学の研究一修訂版」（明治書院）　　咸有一徳（中央法規）

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	人間関係とコミュニケーション	担当教員（単位認定者）	清水久二雄・辻 志帆	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	介護福祉士国家資格指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉士実践コース　必修科目			
キーワード	自己覚知・言語的コミュニケーション・非言語的コミュニケーション				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
クライエントや利用者、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必要となる人間の理解や他者への情報の伝達に必要な基礎的なコミュニケーション能力を養うことを目的とする。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

意図的な人間関係を形成していくために必要な、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。コミュニケーションの基礎として自己覚知の重要性や価値観の相違について理解し、医療・福祉専門職としてのものの見方、考え方を養う。

■授業計画

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

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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

清水：火曜日 12:40-17:30、辻：火曜日 12:40-14:10。

■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	「介護の基本」等との関連性について考慮のうえ受講すること。	免許等指定科目	介護福祉士国家試験指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉士実践コース　必修科目			
キーワード	家族・社会・社会保障・社会保険・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回授業にて配付します。

第１回	前期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〕

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

■受講生に関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

本科目においては、日頃から新聞に目を通し、社会情勢、法・制度改正等に関する情報、状況把握に努めることが極めて大切なこととなる。知識を深めるためにも努力は怠らないこと。

■オフィスアワー

月曜日（14:20 ～ 17:30）及び昼休み（12:00 ～ 12:30）。

■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	1年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「介護」の領域の1科目			
キーワード	社会福祉士及び介護福祉士法、介護保険制度、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回授業にて配付します。

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　日本介護福祉士会の倫理綱領
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
第16回	後期ガイダンスと介護保険サービスの提供の特性　（高齢者関連）

第 17 回	障害者のためのサービスの概要①　障害者自立支援法から障害者総合支援法
第 18 回	障害者のためのサービスの概要②　日中活動系サービスと訪問系サービス
第 19 回	障害者のためのサービスの概要③　居宅系サービス提供の場とその特性　（障害者関連）
第 20 回	障害者のためのサービスの概要④　入所系サービス提供の場とその特性　（障害者関連）
第 21 回	多職種連携
第 22 回	地域連携
第 23 回	介護におけるリスクマネジメント
第 24 回	事故防止と安全対策
第 25 回	感染管理①　生活の場での感染対策等
第 26 回	感染管理②　基礎知識と対応
第 27 回	介護職の健康管理①　意義と目的等
第 28 回	介護職の健康管理②　知識と技術
第 29 回	介護職の労働環境
第 30 回	後期のまとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

介護の基本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、単元ごとに課題や小テストなどを出すので、しっかりと取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日・水曜日・木曜日の昼休み。

■評価方法

テスト（60%）、レポートや小テスト（20%）、授業への参加度など（20%）。

■教科書

「介護の基本」　日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

授業で、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	1年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「介護」の領域の1科目			
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対象の個別性を理解し、介護展開の方法を理解する。
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回授業にて配付します。

第1回	ガイダンス、授業計画や履修上の注意点など
第2回	生活とは何か
第3回	生活の特性
第4回	日本における介護の成り立ち①　施設での介護
第5回	日本における介護の成り立ち②　老人福祉法の制定期以降の施設での質的変化
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
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専門職との連携
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

授業は、単元ごとに課題や小テストなどを出すので、しっかり取り組むこと。

■オフィスアワー

火曜日・水曜日・木曜日の昼休み。

■評価方法

テスト（60%）、レポートや小テスト（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

授業で、参考資料等を配布する。

科目名	介護の基本Ⅲ	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	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	国際生活機能分類（ICF） 国際障害分類（ICIDH） 健康状態 心身機能・身体構造 活動 参加 環境因子 個人因子				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
自立に向けた介護（ 自立支援 ）という新しい介護の考え方を理解するとともに、「介護を必要とする人」を、生活の観点やICFの視点から捉えられるようになることを目的とする。
〔到達目標〕
①ICFの視点から人の生活の状態像を把握できる。
②自立に向けた介護（自立支援）の考え方に基づいた対象者の生活支援の在り方を理解できる。

■授業の概要

介護とは、単にできないことを手伝う（介助する）のではなく、介護を必要とする人が、可能な限り自分らしく生活できるように支援するものである。このことを理解するためにICFの視点は専門職種者にとって必要で不可欠な知識となっている。この科目では、このことに係る学びを中心にして、実生活の中にICFの視点を通じた観察ができるように授業を展開する。

■授業計画

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

第1回	前期科目オリエンテーション 目的、目標、履修上の注意点、評価方法等を説明
第2回	介護におけるICFの重要性について
第3回	生活機能と生活機能モデル 生活機能の3つのモデル
第4回	生活機能に影響する因子について 健康状態 背景因子 「障害」について
第5回	「国際障害分類（ICIDH）」から「国際生活機能分類（ICF）」への改訂 共通言語
第6回	「活動」について 生活行為 （第2回～5回までの小テスト）
第7回	「実行状況」と「能力」について している活動 できる活動
第8回	「自立」の捉え方 自立に向けた介護 自立支援 限定的自立 普遍的自立
第9回	人の生活 詳細な活動の把握
第10回	「実行状況（している活動）」を理解する意義 （第6回～9回までの小テスト）
第11回	生活機能の3レベル間の相対的独立性
第12回	ICFの視点に立った介護のあり方
第13回	ICFの視点に立ったアセスメント
第14回	「活動」と他の構成要素との相互作用
第15回	前期まとめ 前期定期試験告知 （第10回～14回までの小テスト）
第16回	後期科目オリエンテーション 目的、目標、履修上の注意点、評価方法等を説明

第 17 回	ICF における「個人因子」と「環境因子」
第 18 回	ICF における因子について
第 19 回	ICF の因子間における相互関係について
第 20 回	ICF の視点による個別援助計画について①　個別援助計画の意義と目的の再考
第 21 回	ICF の視点による個別援助計画について②　「相談」「面接」による人間関係の形成について
第 22 回	ICF の視点による個別援助計画について③　ICF におけるアセスメントについて 1）　ICF の視点を取り入れたアセスメント
第 23 回	ICF の視点による個別援助計画について③　ICF におけるアセスメントについて 2）　ICF の視点を取り入れた個別援助計画
第 24 回	ケアカンファレンスにおける ICF の視点について
第 25 回	ICF の視点における個別援助計画の作成モデルについて
第 26 回	ICF の視点におけるモニタリング①　モニタリングの視点とアセスメント
第 27 回	ICF の視点におけるモニタリング②　モニタリングの方法
第 28 回	ICF の視点における評価
第 29 回	ICF の視点を取り入れた介護過程における評価の視点
第 30 回	後期まとめ　後期定期試験告知

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

普段の生活から、生活機能（ICF）の視点を意識するとこの科目の理解がしやすくなる。特に生活支援実習の課題について、この科目の学びが援用できるように意欲的に学んで下さい。

■オフィスアワー

木曜日・金曜日の 14:00-16:00。

■評価方法

①前期：小テスト（全 3 回）30%、定期試験 70%。
②後期：レポート課題 100%。

■教科書

「よくする介護」を実践するための ICF の理解と活用　大川弥生　中央法規出版

■参考書

ICF をとり入れた介護過程の展開　黒澤貞夫　建帛社

科目名	コミュニケーション技術	担当教員（単位認定者）	清水 久二雄	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	1年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「介護」の1科目			
キーワード	コミュニケーション・傾聴・共感・障害別・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回授業にて配付します。

第1回	ガイダンス　コミュニケーションとは何か　（コミュニケーションの送受と雑音）
第2回	コミュニケーションの基本　（自己覚知、ジョハリの窓）
第3回	コミュニケーションの裁断　（自己開示と自己顕示とは）
第4回	介護におけるコミュニケーションの役割①　（SOLARとは）
第5回	介護におけるコミュニケーションの役割②　（関心と3つの段階）
第6回	話しを聴く技法とは①　（傾聴とは）
第7回	話しを聴く技法とは②　（傾聴の3つの段階）
第8回	話しを聴く技法とは③　（バイスティックの7つの原則とは）
第9回	話しを聴く技法とは④　（共感　第1次共感と第2次共感）
第10回	利用者の納得と同意を得る技法①　（明確化、焦点化、要約、直面化　とは）
第11回	利用者の納得と同意を得る技法②　（明確化、焦点化、要約、直面化　の演習）
第12回	質問紙をつくって見よう。①　（会話の半構造化、非構造化）
第13回	質問紙をつくって見よう。②　インタビュー演習
第14回	プロセスレコード　演習①
第15回	プロセスレコード　演習②

第 16 回	後期ガイダンス　実習のプロセスレコードの振り返り
第 17 回	複数の利用者がいる場面でのコミュニケーション①　（メイポール、ラウンドロビン）
第 18 回	複数の利用者がいる場面でのコミュニケーション②　（ホットシート、フリーフローティング）
第 19 回	コミュニケーション障害の理解とアセスメント
第 20 回	吃音のある人とのコミュニケーション
第 21 回	先天性脳損傷型①　成長・発達を支えるコミュニケーション①（肢体不自由児コミュニケーション学習について）
第 22 回	先天性脳損傷型②　成長・発達を支えるコミュニケーション②（知的障害児シンボルコミュニケーションを考える）
第 23 回	先天性脳損傷型③　成長・発達を支えるコミュニケーション③（発達障害児　社会的適応力について考える）
第 24 回	非脳損傷型①　　豊かなコミュニケーション①（視力障害のある人のコミュニケーションを考える）
第 25 回	非脳損傷型②　　豊かなコミュニケーション②（聴力障害のある人とのコミュニケーションを考える）
第 26 回	後天性脳損傷型（認知症）①　認知症のある人とのコミュニケーションを考える。
第 27 回	後天性脳損傷型（認知症）②　認知症のある人とのコミュニケーションの実践　（バリデーション）
第 28 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 29 回	報告・連絡・相談　（インシデントレポートとアクシデントレポート）
第 30 回	チームのコミュニケーション・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、さらにこころとからだのしくみ、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こと。
＊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

火曜日 12:40-17:30。

■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%、授業時の課題等 10%。

■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	介護福祉士国家試験受験指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　必修科目			
キーワード	生活の理解・ICFの視点に基づくアセスメント				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
尊厳の保持の観点から、どのような状態であっても、その人の自立・自律を尊重し、潜在能力を引き出したり、見守ることも含めた適切な介護技術を用いて、安全に援助できる技術や知識について習得する学習とする。
〔到達目標〕
適切な介護を提供できるよう、関連事項の知識を理解することができ、実技の基本的知識を身につけることが出来る。

■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回授業にて配付します。

第１回	科目オリエンテーション
第２回	生活の理解と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	自立に向けた睡眠の介護
第６回	自立に向けた睡眠の介護まとめ
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	自立に向けた移動の介護まとめ
第11回	自立にむけた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
第16回	自立に向けた入浴・清潔保持の介護

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	自立に向けた入浴・清潔保持の介護まとめ
第 20 回	自立に向けた食事の介護
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	自立に向けた食事の介護まとめ
第 25 回	自立に向けた排泄の介護
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	自立に向けた排泄の介護まとめ
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

矢嶋：火曜日 12:40-14:10、辻：火曜日 12:40-14:10。

■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

介護福祉士養成テキスト 3　コミュニケーション技術/生活支援技術Ⅰ・Ⅱ

■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	介護福祉士国家試験受験指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉士実践コース　必修科目			
キーワード	自立に向けた介護・利用者の状態・状況に応じた介護				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
尊厳の保持の観点から、どのような状態であっても、その人の自立・自律を尊重し、潜在能力を引き出したり、見守ることも含めた適切な介護技術を用いて、安全に援助できる技術や知識について習得する学習とする。
〔到達目標〕
適切な介護を提供出来るよう実技の技術を習得し、科学的根拠に基づいた介護技術を身につけることが出来る。

■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回授業にて配付します。

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	自立に向けた居住環境の整備
第５回	睡眠の意義と目的
第６回	ベットメーキング
第７回	移動の意義と目的
第８回	ボディーメカニクスの活用
第９回	移動・移乗のための道具・用具
第10回	車いす体験
第11回	身じたくの意義と目的
第12回	口腔ケアの基礎知識
第13回	被服生活の基本知識
第14回	衣服の着脱の介助
第15回	自立に向けた身じたくの介護まとめ
第16回	入浴・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	自立に向けた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

矢嶋：火曜日 12:40-14:10、辻：火曜日 12:40-14:10。

■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

介護福祉士養成テキスト 3　コミュニケーション技術/生活支援技術Ⅰ・Ⅱ

■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（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	生活支援　栄養　調理				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
食生活支援は人間の尊厳として深く関わる行為であり、この支援を通して尊厳ある自己表現のゴールをめざす。
〔到達目標〕
高齢者には長い生活暦があり、長い人生の中で培ってきた食習慣や嗜好、価値観、食文化や生活環境がある。
これらを理解し尊重することが自己実現に向けた食生活支援にとって重要である。

■授業の概要

介護現場での高齢者、障害者に必要な知識・技術を基礎から専門的なレベルまで心のケア、経済面なども考慮しつつ指導していく。

■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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション　講義の進め方、評価法	
第２回	調理の基本　五大栄養素　手指の汚れ検査	
第３回	軟食の献立	講義と実習
第４回	骨粗鬆症の献立	〃
第５回	介護食（咀しゃく困難　嚥下困難）の献立	〃
第６回	病人食（糖尿病）の献立	〃
第７回	病人食（高血圧）の献立	〃
第８回	減塩食の献立	〃
第９回	健康食の献立	〃
第10回	行事食の献立	〃
第11回	季節に合った献立	〃
第12回	間食三品	〃
第13回	講義内容のまとめ小テスト	講義
第14回	各班で話し合った介護食	実習
第15回	まとめ	ノート提出

■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。
実習中エプロン、三角巾、ハンドタオル必ず用意。
長つめ・マニキュア・アクセサリー禁止。髪は束ねる。

■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

毎授業の終了後、30分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

ノート提出 50%、小テスト 20%、実習態度（出席・身支度）30%。

■教科書

生活支援のための調理実習（建帛社）1,900円+税　新食品成分表（東京法令）760円

■参考書

授業内で適宜紹介する。

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（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	生活支援　栄養　調理				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
食生活支援は人間の尊厳として深く関わる行為であり、この支援を通して尊厳ある自己表現のゴールをめざす。
〔到達目標〕
高齢者には長い生活暦があり、長い人生の中で培ってきた食習慣や嗜好、価値観、食文化や生活環境がある。
これらを理解し尊重することが自己実現に向けた食生活支援にとって重要である。

■授業の概要

介護現場での高齢者、障害者に必要な知識・技術を基礎から専門的なレベルまで心のケア、経済面なども考慮しつつ指導していく。

■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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション　講義の進め方、評価法	
第2回	調理の基本　五大栄養素　手指の汚れ検査	
第3回	軟食の献立	講義と実習
第4回	骨粗鬆症の献立	〃
第5回	介護食（咀しゃく困難　嚥下困難）の献立	〃
第6回	病人食（糖尿病）の献立	〃
第7回	病人食（高血圧）の献立	〃
第8回	減塩食の献立	〃
第9回	健康食の献立	〃
第10回	行事食の献立	〃
第11回	季節に合った献立	〃
第12回	間食三品	〃
第13回	講義内容のまとめ小テスト	講義
第14回	各班で話し合った介護食	実習
第15回	まとめ	ノート提出

■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
実習中エプロン、三角巾、ハンドタオル必ず用意。
長つめ・マニキュア・アクセサリー禁止。髪は束ねる。

■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

毎授業の終了後、30分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

ノート提出50%、小テスト20%、実習態度（出席・身支度）30%。

■教科書

生活支援のための調理実習（建帛社）1,900円+税　新食品成分表（東京法令）760円

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	生活支援技術Ⅳ	担当教員（単位認定者）	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〕
人間の生活について家庭生活を中心として考察し、生活の向上、人と物、環境等々を学び、介護場面に活用できるようにする。
〔到達目標〕
生活支援とは介護福祉士の仕事と家政学を理解する。家族の変容を理解する。生活と経済、家計の構造を理解する。食生活・衣生活・住生活等の健康管理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回授業にて配付します。

第１回	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生活時間とライフスタイル	
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（家族の構成の変化）		
第７回	グループ学習	テーマ（家族の構成の変化）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身体組織と栄養	
第12回	食生活と健康	①栄養素の消化・吸収と代謝・排泄		
第13回	食生活と健康	①食事摂取の基準	②食生活と健康志向	
第14回	食生活と健康	①献立の立て方	②食品の調理	
第15回	食生活と健康	①安全に食べる	②高齢者・障害者の食生活	
第16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 17 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実施・まとめ	
第 18 回	衣生活と環境	①被服の機能	②被服の材料
第 19 回	衣生活と環境	①高齢者・障害者の衣生活	②被服の管理
第 20 回	裁縫の実施	①ボタンつけ	
第 21 回	裁縫の実施	①ボタンつけ	
第 22 回	裁縫の実施	①ボタンつけ	
第 23 回	住生活と安全	①住まいの役割	②住まいの種類
第 24 回	住生活と安全	①住まいの間取り	②室内環境の整備
第 25 回	住生活と安全	①安全・安心な高齢者・障害者の住まい	
第 26 回	住生活と安全	①高齢者の様々な居住形態	
第 27 回	住生活と安全	①ユニバーサルデザインのまちづくり	
第 28 回	共に生きる		
第 29 回	グループ学習	1 年間の振り返り	
第 30 回	まとめ		

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義中の迷惑な行為は慎む。（私語や携帯電話の使用等）
グループ学習時は、協力して行う。
教材は大切に使用し、整理、整頓を心がける。
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。

■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・洗濯・掃除等を行っていること。

■オフィスアワー

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

授業態度 :20%、筆記試験・課題等 :80%。

■教科書

生活支援のための家政学概論

■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

〔授業の目的〕
尊厳の保持の観点から、どのような状態であっても、その人の自立・自律を尊重し、潜在能力を引き出したり、見守ることも含めた適切な介護技術を用いて、安全に援助できる技術や知識について習得する学習とする。
〔到達目標〕
安全で的確な介助の技法を身につける。
利用者の状態・状況に応じた介助の留意点が理解出来る。

■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回授業にて配付します。

第１回	科目オリエンテーション
第２回	利用者の状態に応じた介護技術①
第３回	利用者の状態に応じた介護技術②
第４回	利用者の状態に応じた介護技術③
第５回	バイタルサインの測定
第６回	バイタルサインの測定
第７回	終末期のプロセス
第８回	終末期における介護職の役割
第９回	終末期における介護技術
第10回	終末期における家族に対する支援
第11回	終末期の介護まとめ
第12回	緊急時の対応の知識と技術①
第13回	緊急時の対応の知識と技術②
第14回	緊急時の対応まとめ
第15回	障害に応じた生活支援技術・視覚障害に応じた介護
第16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 17 回	障害に応じた生活支援技術まとめ
第 18 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 19 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 20 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 21 回	家庭生活にかかわる基本知識
第 22 回	家庭生活の理解
第 23 回	家庭生活の営み
第 24 回	自立に向けた家事の介護まとめ
第 25 回	総合生活支援技術　生活の理解・自立にむけた居住環境の整備
第 26 回	総合生活支援技術　自立に向けた身じたくの介護・自立に向けた移動の介護
第 27 回	総合生活支援技術　自立に向けた食事の介護・自立に向けた入浴・清潔保持の介護
第 28 回	総合生活支援技術　自立に向けた家事の介護・自立に向けた排泄の介護
第 29 回	総合生活支援技術　自立に向けた睡眠の介護・終末期の介護
第 30 回	総合生活支援技術のまとめ

■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。（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

矢嶋：火曜日 12:40-14:10、辻：火曜日 12:40-14:10。

■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

介護福祉士養成テキスト 3　コミュニケーション技術/生活支援技術Ⅰ・Ⅱ

■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	1年次必修課目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目で「介護」の1科目			
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。
② ①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回授業にて配付します。

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。　（生活支援が目指すもの　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
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	情報収集を振り返って　（実習事例を振り返って　グループ演習）
第 18 回	情報の分析を振り返って　（実習事例を振り返って　グループ演習）
第 19 回	情報の統合をふり返って　（実習事例を振り返って　グループ演習）
第 20 回	介護計画作成の視点①　（ニーズの視点・セルフケアの視点）
第 21 回	介護計画作成の視点②　（ストレングスの視点・エンパワーメントの視点）
第 22 回	介護計画作成の視点③　（アイデンティティの視点・アクティビティの視点）
第 23 回	個別援助計画の意義と目的
第 24 回	個別援助計画の目標の設定（長期目標と短期目標）
第 25 回	個別援助計画のサービス内容の展開方法
第 26 回	個別援助計画の記述について
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

白井：火曜日・水曜日・木曜日の昼休み、清水：火曜日 12:40-17:30。

■評価方法

定期試験 70%、演習の取り組み 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	2 年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「介護」の 1 科目			
キーワード	実践的展開、視点整理、課題解決、目的志向、計画作成、評価の視点				

■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 回授業にて配付します。

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⑥　（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⑦　（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⑧　（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⑨　（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⑩　（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（　　）

■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

白井：火曜日・水曜日・木曜日の昼休み、清水：火曜日 12:40-17:30。

■評価方法

授業で行った演習の提出 80%、演習時の取り組み 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

印刷資料など。

MEMO

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	2年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目で「介護」の1科目			
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回授業にて配付します。

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
第16回	後期のガイダンス　（介護過程の4つのサイクルを振り返る）

第 17 回	アセスメントツール種類と特徴の調べ学習
第 18 回	アセスメントツールと事例の選定　（調べ学習の報告書　作成）
第 19 回	アセスメントツールの紹介　（各グループ毎の発表）
第 20 回	アセスメントツールの活用①　（各グループ毎事例を使用して）
第 21 回	アセスメントツールの活用②　（各グループ毎事例発表準備）
第 22 回	アセスメントツールの活用の発表　（各グループ毎事例を使用したもの）
第 23 回	アセスメントツールの活用　グループ間学習
第 24 回	アセスメントツールの活用　まとめ
第 25 回	在宅生活を支えるための支援①　（包括的自立支援プログラムについて）
第 26 回	在宅生活を支えるための支援②　（ストレングスアセスメント）
第 27 回	在宅生活を支えるための支援③　（在宅生活を支えるフォーマル・インフォーマルサービスのアセスメント）
第 28 回	在宅生活を支えるための支援④　（介護計画の作成）
第 29 回	在宅生活を支えるための支援のまとめ　（作成したもの使って意見交換会）
第 30 回	介護過程の総括・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

白井：火曜日・水曜日・木曜日の昼休み、清水：火曜日 12:40-17:30。

■評価方法

授業時の課題 60%、演習の取り組み 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

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

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
介護業務を遂行するために必要な身体構造および主な疾病や障害の概要を日常生活との関係もふまえて理解すること。さまざまな疾病をもった人を支援する際に必要な医学・医療の知識を習得し、介護のあらゆる場面において活用できるようになること。
〔到達目標〕
①人体の構造と機能を説明することができる。
②生活習慣病について説明することができる。
③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

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

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション、人体の区分と名称
第２回	細胞と組織のしくみ
第３回	調節系①　脳の区分と機能のしくみ
第４回	調節系②　神経系のしくみ
第５回	呼吸器系のしくみ
第６回	循環器系のしくみ
第７回	消化器系・代謝系のしくみ
第８回	排泄系（泌尿器系）、皮膚・骨格系のしくみ
第９回	骨格・筋系・特殊感覚器系のしくみ
第10回	生殖器、免疫系のしくみ
第11回	循環に関する症状　（貧血・出血傾向・チアノーゼ・ショック）
第12回	呼吸・排泄に関する症状　（咳嗽・喀痰、呼吸困難、排尿・排便困難）
第13回	その他の症状①　（悪心・嘔吐、食欲不振、嚥下障害、胃ろう）
第14回	その他の症状②　（黄疸、脱水・浮腫）
第15回	その他の症状③　（発熱、痛み、痙攣）　前期まとめ
第16回	後期オリエンテーション　その他の症状　（めまい、意識障害、歩行障害、失語）

第 17 回	呼吸器疾患のしくみ
第 18 回	循環器疾患のしくみ
第 19 回	腎・泌尿器疾患のしくみ
第 20 回	消化器疾患のしくみ
第 21 回	神経・筋疾患のしくみ
第 22 回	血液・造血器疾患のしくみ
第 23 回	内分泌・代謝性疾患のしくみ
第 24 回	感染症、膠原病のしくみ
第 25 回	精神疾患のしくみ
第 26 回	運動器疾患のしくみ
第 27 回	感覚器疾患、皮膚疾患のしくみ
第 28 回	齲蝕・歯周病、先天性疾患のしくみ
第 29 回	在宅医療と介護保険制度について
第 30 回	在宅医療とターミナルケア

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対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。予習復習は必ず行うこと。

■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

教科書は必ず事前に読んでくること。新聞やニュース、医療福祉に関するものは目を通すようにする。

■オフィスアワー

木・金　14:30 ～ 15:30　（他応相談・要予約）。

■評価方法

①前期：ミニテスト 30% +定期テスト 70%。
②後期：ミニテスト 30% +定期テスト 70%。
③総合評価（①+②）× 1/2　小数点以下、四捨五入。

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書　別巻 1　医学一般　メヂカルフレンド社

■参考書

介護福祉士受験ワークブック　介護福祉士受験ワークブック編集委員会編集　中央法規出版、必要に応じて印刷資料配布。

科目名	こころとからだのしくみⅡ	担当教員（単位認定者）	赤田 実千代	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の構造・機能・生理、基本的欲求、自己実現、尊厳、生きがい、心身の機能低下、死の受容、ターミナルケア				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①生活障害が生じている人の生活を支援するために、加齢やさまざまな疾患でどのような生活障害が生じるのかを理解する。
②終末期の支援をするために、終末期から「死」に至るまでの心身の機能変化と特徴を理解する。
〔到達目標〕
①加齢やさまざまな疾患で、どのような生活障害が生じるのか具体的に説明することができる。
②身じたく、移動、食事、入浴、排泄、睡眠の生活活動別に、生活を支援する方法を具体的に説明することができる。
③「死」に向かう人とその家族を支援する方法を具体的に説明することができる。

■授業の概要

人を理解するうえで大切な、生理学、運動学、精神心理学等をもとに、加齢やさまざまな疾患でどのような生活障害が生じるかを解説します。そのうえで、身じたく、移動、食事、入浴、排泄、睡眠の生活活動別に、生活を支援する方法を学習します。また、「死」に向かう人の心身の機能変化を踏まえ、死にゆく人とその家族を支援する方法を学習します。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション／健康とは
第２回	からだのしくみ①　心身の調和／生命の維持と恒常性のしくみ／細胞・遺伝
第３回	からだのしくみ②　循環器／呼吸器／骨格／筋肉
第４回	からだのしくみ③　神経／バイタルサイン
第５回	からだの動き
第６回	人間の欲求とは／自己実現と尊厳
第７回	こころのしくみ
第８回	移動に関連したしくみ①　移動の基礎知識／移動のしくみ
第９回	移動に関連したしくみ②　心身の機能低下が移動に及ぼす影響
第10回	移動に関連したしくみ③　変化の気づきと対応
第11回	食事に関連したしくみ①　食事の基礎知識
第12回	食事に関連したしくみ②　食事のしくみ
第13回	食事に関連したしくみ③　心身の機能低下が食事に及ぼす影響
第14回	食事に関連したしくみ④　変化の気づきと対応
第15回	前期のまとめ
第16回	排泄に関連したしくみ①　排泄の基礎知識／排泄のしくみ

第 17 回	排泄に関連したしくみ②　心身の機能低下が排泄に及ぼす影響
第 18 回	排泄に関連したしくみ③　変化の気づきと対応
第 19 回	入浴に関連したしくみ①　入浴・清潔保持の基礎知識/入浴・清潔保持のしくみ
第 20 回	入浴に関連したしくみ②　心身の機能低下が入浴・清潔保持に及ぼす影響
第 21 回	入浴に関連したしくみ③　変化の気づきと対応
第 22 回	身じたくに関連したしくみ①　身じたくの基礎知識/身じたくのしくみ
第 23 回	身じたくに関連したしくみ②　心身の機能低下が身じたくに及ぼす影響
第 24 回	身じたくに関連したしくみ③　変化の気づきと対応
第 25 回	睡眠に関連したしくみ①　睡眠の基礎知識/睡眠のしくみ
第 26 回	睡眠に関連したしくみ②　心身の機能低下が睡眠に及ぼす影響
第 27 回	睡眠に関連したしくみ③　変化の気づきと対応
第 28 回	死にゆく人に関連したしくみ①　「死」を理解する
第 29 回	死にゆく人に関連したしくみ②　終末期から「死」までの変化の特徴/「死」に対するこころの理解
第 30 回	死にゆく人に関連したしくみ③　医療職との連携ポイント/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〕
講義の冒頭で前回講義のミニテストを実施するため、復習をした上で講義に臨むこと。
〔受講ルール〕
私語を慎む、携帯電話の電源を切る。

■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

「こころとからだのしくみⅠ」で学習した人体の構造と機能について理解したうえで講義に臨むこと。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 60%、課題及びミニテスト 20%、授業態度 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	発達と老化の理解	担当教員（単位認定者）	赤田 実千代	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	発達段階、発達課題、エイジズム、サクセスフル・エイジング、死の受容、老化、加齢、非定型的症状、廃用症候群				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、老化が及ぼす心理的影響を理解する。
②老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、老化に伴う身体機能の変化・知的機能の変化を理解する。
③老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、高齢者に多い疾患や症状を理解する。
〔到達目標〕
①老化による心理的な変化に必要な配慮ついて、具体的に説明することができる。
②老化に伴う身体機能・知的機能の変化に必要な配慮について、具体的に説明することができる。
③高齢者に多い疾患や症状ごとに必要な配慮について、具体的に説明することができる。

■授業の概要

生まれてから死ぬまでの成長・発達する過程を通して人を理解し、老年期における発達課題や高齢者に多い症状・疾患の特徴、老化がもたらす高齢者の生活への影響を身体的、精神的、社会的側面からとらえ、老化に伴う変化の特徴とその対応について必要な知識を学びます。

■授業計画

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

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	老化に伴う身体機能の変化①　運動器／循環器系
第10回	老化に伴う身体機能の変化②　呼吸器系／消化器系
第11回	老化に伴う身体機能の変化③　腎・泌尿器系／代謝・内分泌系
第12回	老化に伴う身体機能の変化④　免疫・血液系／感覚器系
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
第16回	高齢者に多い症状と留意点①　痛み／めまい

第 17 回	高齢者に多い症状と留意点②　体重減少・食欲不振／誤嚥／しびれ
第 18 回	高齢者に多い症状と留意点③　咳・痰／息切れ・息苦しさ／浮腫
第 19 回	高齢者に多い症状と留意点④　発熱／熱中症／出血
第 20 回	高齢者に多い症状と留意点⑤　不眠／かゆみ／便秘／下痢
第 21 回	高齢者に多い症状と留意点まとめ
第 22 回	高齢者に多い病気と留意点①　精神疾患／神経疾患
第 23 回	高齢者に多い病気と留意点②　心臓疾患
第 24 回	高齢者に多い病気と留意点③　呼吸器疾患／消化器疾患
第 25 回	高齢者に多い病気と留意点④　代謝・血液疾患／骨・関節疾患
第 26 回	高齢者に多い病気と留意点⑤　感覚器疾患／皮膚疾患
第 27 回	高齢者に多い病気と留意点⑥　腎・泌尿器疾患／婦人科系疾患
第 28 回	高齢者に多い病気と留意点のまとめ
第 29 回	要介護高齢者に関わる介護福祉士と保健・医療職との連携
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

〔受講生に関わる情報〕
講義の冒頭で前回講義のミニテストを実施するため、復習をした上で講義に臨むこと。
〔受講ルール〕
私語を慎む、携帯電話の電源を切る。

■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

「こころとからだのしくみⅠ」「障害の理解」などの科目との関係も深いため、これらの科目との関連を意識しながら学習を進めていただきたい。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 60%、課題及びミニテスト 20%、授業態度 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	介護福祉士国家試験受験資格		
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知識を習得するとともに、認知症のある人の体験や意思表示が困難な特性を理解し、本人のみならず家族を含めた周囲の環境にも配慮したケア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支援（ケア）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回授業にて配付します。

第1回	前期科目オリエンテーション　目的、目標、履修上の注意点、評価方法等を説明
第2回	認知症とはなにか　認知症の定義
第3回	認知症ケアの歴史　認知症の人を支援する制度
第4回	認知症と間違えられやすい状態　老年期うつ病　せん妄　単なる物忘れとの違い
第5回	認知症の原因疾患　三大認知症・・・アルツハイマー型認知症、血管性認知症、レビー小体型認知症
第6回	若年性認知症　老年期認知症との違い　（第2回～5回までの小テスト）
第7回	高齢者への薬剤と認知症の薬
第8回	認知症の診断と治療
第9回	認知症の人の理解　認知症が及ぼすこころとからだへの影響
第10回	環境が及ぼす認知症の人への影響　（第6回～9回までの小テスト）
第11回	認知症ケアと介護の心構え　説明と同意
第12回	認知症のアセスメント　社会関係と役割の維持
第13回	認知症の非薬物療法について
第14回	認知症の人を介護する家族の理解
第15回	前期まとめ　レポート作成　前期定期試験告知　（第10回～14回までの小テスト）
第16回	後期科目オリエンテーション　前期の振り返り　後期課程の説明

第 17 回	事例から学ぶ認知症の理解①　「若年性認知症を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 18 回	事例から学ぶ認知症の理解②　「若年性認知症の支援」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 19 回	事例から学ぶ認知症の理解③　「若年性認知症の支援方法の共有」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 20 回	事例から学ぶ認知症の理解④　「若年性認知症の支援の総括」　今回の事例検討のまとめ
第 21 回	事例から学ぶ尊厳の理解①　「その人らしさ（尊厳）を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 22 回	事例から学ぶ尊厳の理解②　「その人らしさ（尊厳）の考察」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 23 回	事例から学ぶ尊厳の理解③　「その人らしさ（尊厳）を支える方法」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 24 回	事例から学ぶ尊厳の理解④　「その人らしさ（尊厳）を支える（総括）」　今回の事例検討のまとめ
第 25 回	事例から学ぶ自己選択自己決定①　「個人の生活を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 26 回	事例から学ぶ自己選択自己決定②　「個人の生活をどのように支援するか」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 27 回	事例から学ぶ自己選択自己決定③　「個人の生活の支援方法」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 28 回	事例から学ぶ自己選択自己決定④　「個人の生活をどのように支援するか（総括）」　今回の事例検討のまとめ
第 29 回	認知症の理解　事例から学んだことをまとめる（レポート作成）
第 30 回	科目のまとめ（振り返り）　後期定期試験の告知

■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には、学んだ内容を復習して臨むとよい。

■オフィスアワー

木曜日・金曜日の 5 限帯（16:00 ― 17:30）。

■評価方法

①前期：小テスト（全 3 回）30%、課題レポート 70%。
②後期：事例検討レポート 30%、課題レポート 70%。

■教科書

介護福祉士養成テキスト 5「認知症の理解」日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

特になし　必要に応じて提示する。

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	1年次必修課目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目で「こころとからだのしくみ」の1科目			
キーワード	障害、ノーマライゼーション、身体障害、精神障害、知的障害、発達障害、難病、家族、地域				

■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回授業にて配付します。

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	（損傷レベルによる様々な障害）
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）

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	（自助グループとは　家族会調べ学習）
第 26 回	障害のある人の家族の支援とは何か②	（家族会についての発表・ソーシャルアクションについて）
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	地域におけるサポート体制	（行政・NPO法人）
第 30 回	地域におけるサポート体制	（社会構造の課題）　　授業のまとめ

■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

中嶋：木・金 14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）、清水：火曜日 12:40-17:30。

■評価方法

定期試験 80%　小テスト、提出物 10%　授業の参加状況（グループ学習の取り組み、態度）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）	中嶋　年子	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
喀痰吸引等が医行為であることを踏まえ安全な実施に必要な知識・技術・価値を修得すること。喀痰吸引は医行為であるとともに、生活支援に必要な行為であることを認識する。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士が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回授業にて配付します。

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。演習等は、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

テキストに付いているDVDを観て、手順や留意点について自己学習をする。

■オフィスアワー

木・金　14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）。

■評価方法

定期テストの結果により評価する。

■教科書

柊崎京子・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。

MEMO

科目名	医療的ケアⅡ	担当教員（単位認定者）	中嶋　年子	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
・医療的ケアを受ける利用者や家族の気持ちを理解し、医療的ケアとは何か、医療的ケアを安全に適切に実施するための具体的な手技と、多職種との連携について学ぶ。
・介護福祉士として必要な医療的ケアの基礎知識と技術と態度を修得する。
・救急蘇生法を適切に実施できる。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士が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回授業にて配付します。

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・者の経管栄養実地手順：清潔と消毒
第９回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実地手順：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
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。演習等は、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

木・金 14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）。

■評価方法

確認テストおよび実技試験により評価する。

■教科書

柊崎京子・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）	中嶋　年子	単位数（時間数）	1（30）
履修要件	必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
介護福祉士として必要な医療的ケアの基礎知識と技術と態度を学ぶ。
救急蘇生法を適切に実施できる。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士が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回授業にて配付します。

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：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：清潔保持
第９回	高齢者及び障害児・者の経管栄養実施手順：喀痰吸引の技術と留意点
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（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。演習等は、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

木・金　14:30～15:30　（他応相談・要予約）。

■評価方法

確認テストの結果により評価する。

■教科書

柊崎京子・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）	中嶋　年子	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	必修科目	免許等指定科目	介護福祉士国家試験受験資格		
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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
介護福祉士として必要な医療的ケアの知識・技術と態度を学ぶ。

■授業の概要

医療的ケアを実施するにあたり、なぜ介護福祉士が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回授業にて配付します。

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。演習等は、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

木・金　14:30～15:30　（他応相談・要予約）。

■評価方法

演習への臨む姿勢と実技試験により評価する。

■教科書

柊崎京子・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）	清水久二雄・辻 志帆	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	生活支援実習Ⅰ－①、Ⅱ－① とともに履修すること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉士実践コース　選択科目			
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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
①利用者の特性や介護専門職の役割を知り、どのようなケアが展開されているか理解できる。
②利用者の自立支援を目指す計画が、どのようなものかを理解できる。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に望むための環境を調整することで、必要な知識等を習得すること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回授業にて配付します。

第１回	ガイダンス
第２回	生活支援とは?
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Ⅰ－①・Ⅱ－①の理解 調べ学習【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	生活支援実習Ⅰ－①・Ⅱ－①の理解 発表【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６回	生活支援実習における実習生紹介票作成（書き方・内容説明・下書き）　実習配属先・巡回教員への挨拶
第７回	生活支援実習における実習生紹介票作成（清書・仕上げ）
第８回	実習目標作成（書き方・内容説明・下書き）
第９回	実習目標作成（清書・仕上げ）
第10回	生活支援実習の記録について（書き方・内容説明）
第11回	生活支援実習の記録について（書き方・実践確認）
第12回	生活支援実習課題テスト
第13回	生活支援実習記録物の配布・確認
第14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、身だしなみ
第15回	生活支援実習事前指導
第16回	生活支援実習Ⅱ－①帰学日指導（情報共有や課題、問題点等の確認）全体

第 17 回	生活支援実習Ⅱ－①帰学日指導（中間反省会の実施および記録物等の確認）個別
第 18 回	生活支援実習Ⅱ－①帰学日指導（情報共有や課題、問題点等の確認）全体
第 19 回	生活支援実習Ⅱ－①帰学日指導（最終反省会の実施および記録等の確認）個別
第 20 回	生活支援実習Ⅱ－①の振り返り（個別作業）
第 21 回	生活支援実習Ⅱ－①の振り返り（グループ作業）
第 22 回	生活支援実習Ⅱ－①の振り返り（グループ発表、質疑応答）
第 23 回	生活支援実習Ⅰ－②の理解 調べ学習【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 24 回	生活支援実習Ⅰ－②の理解 調べ学習【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 25 回	生活支援実習Ⅰ－②の理解 発表・質疑応答【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 26 回	生活支援実習Ⅰ－②の理解 発表・質疑応答【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 27 回	生活支援実習における実習生紹介票作成（下書き）
第 28 回	生活支援実習における実習生紹介票（清書）
第 29 回	生活支援実習Ⅰ－②、Ⅱ－②　希望調査
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

清水：火曜日 12:40-17:30、辻：火曜日 12:40-14:10。

■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

介護実習で困らないための Q&A　ー実習生としての心得 50　中央法規

科目名	介護総合演習Ⅱ	担当教員（単位認定者）	土屋昭雄・矢嶋栄司	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	介護総合演習Ⅰ、生活支援実習Ⅰ－①、Ⅱ－①を履修済みであること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　選択科目			
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

〔授業の目的〕
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過程の展開を実践することで総合的な学習の理解を目指す。
〔到達目標〕
①多職種協同の実践を踏まえ、介護技術の確認等を行うことで理解を深めることができる。
②一連の介護過程の展開すべてを継続的に実施することが、どのようなものかを理解できる。

■授業の概要

介護総合演習では、学生が介護実習等に望むための環境を調整することで、必要な知識等を習得すること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回授業にて配付します。

第１回	ガイダンス　実習生紹介票の作成（書き方・内容説明・下書き）
第２回	実習目標作成（書き方・内容説明・下書き）
第３回	実習目標作成（清書・仕上げ）
第４回	生活支援実習Ⅱ－②課題テスト
第５回	生活支援実習記録物の配布・確認
第６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、身だしなみ
第７回	生活支援実習Ⅱ－②事前指導
第８回	生活支援実習Ⅱ－②帰学日指導（情報共有や課題、問題点等の確認）全体
第９回	生活支援実習Ⅱ－②帰学日指導（中間反省会の実施および記録物等の確認）個別
第10回	生活支援実習Ⅱ－②帰学日指導（情報共有や課題、問題点等の確認）全体
第11回	生活支援実習Ⅱ－②帰学日指導（最終反省会の実施および記録等の確認）個別
第12回	生活支援実習Ⅱ－②の振り返り（個別作業）
第13回	生活支援実習Ⅱ－②の振り返り（グループ作業）
第14回	生活支援実習Ⅱ－②の振り返り（グループ発表、質疑応答）
第15回	生活支援実習Ⅰ－②課題テスト
第16回	事例報告書の作成（説明）

第 17 回	事例報告書の作成（説明、個別作業）
第 18 回	事例報告書の作成（確認、個別作業）
第 19 回	事例報告書の作成（確認、個別作業）
第 20 回	事例報告書提出・事例報告会の運営について（説明）
第 21 回	事例報告会運営について（実行委員選抜）
第 22 回	事例報告会運営について（運営のあり方）
第 23 回	事例報告会運営について（運営のあり方、グループ作業）
第 24 回	要旨作成について（説明）
第 25 回	要旨作成について（確認、個別作業）
第 26 回	要旨提出
第 27 回	実習のまとめ（個別作業）
第 28 回	実習のまとめ（グループ作業）
第 29 回	実習のまとめ（グループ発表、質疑応答）
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

土屋：月曜日（14:20 ～ 17:30）及び昼休み（12:00 ～ 12:30）、矢嶋：火曜日 12:40-14:10。

■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

介護実習で困らないためのQ&A　一実習生としての心得 50　中央法規

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	介護総合演習Ⅰを合わせて履修すること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　選択科目			
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、様々な生活の場において個別ケアを理解する。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、介護技術の確認や他職種、関係機関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

「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30年8月6日（月）～8月9日（木）【4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（8/6 ～ 8/8）。
・事後指導1日（8/9）。

■実習上の注意

「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

「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一②	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	介護総合演習Ⅱを合わせて履修すること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　選択科目			
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。多職種との連携を通じて、チームの一員としての介護福祉士の役割について理解する。

〔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

「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30年8月8日（水）～9月14日（金）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種別の施設のうち1施設で3日間。

■実習上の注意

「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

「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一①	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	介護総合演習Ⅰを合わせて履修すること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　選択科目			
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〕
個別ケアを行う上で個々の生活リズムや個性を理解し、利用者の課題を明確にするための介護過程の展開を行う。また、他科目で学習した知識や技術を統合して具体的な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。
④知識や技術を統合し、利用者の課題を明確に出来る。

■実習履修資格者

「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30年6月4日（月）～7月7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

「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

「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	介護総合演習Ⅱを合わせて履修すること	免許等指定科目	介護福祉士指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉実践コース　選択科目			
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

「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30年6月4日（月）～7月7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

「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

「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しての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 介護の理念・基礎知識① 介護福祉士を取り巻く状況 pp.2 ー 6 を熟読しておくこと
第２回	介護の理念・基礎知識② 介護福祉士の役割と機能を支えるしくみ、人間の尊厳と自立／尊厳を支える介護
第３回	介護の理念・基礎知識③ 介護における尊厳の保持・自立支援／自立に向けた介護
第４回	介護の理念・基礎知識④ 介護従事者の倫理
第５回	介護の理念・基礎知識⑤ 介護における安全の確保とリスクマネジメント
第６回	介護の理念・基礎知識 確認テスト
第７回	介護過程とコミュニケーションの理解① 介護過程の意義、介護過程の展開
第８回	介護過程とコミュニケーションの理解② コミュニケーションの基本と応用①
第９回	介護過程とコミュニケーションの理解③ コミュニケーションの基本と応用②
第10回	介護過程とコミュニケーションの理解④ 介護過程の実践的展開
第11回	介護過程とコミュニケーションの理解⑤ 介護過程とチームアプローチ／多職種連携
第12回	介護過程とコミュニケーションの理解 確認テスト
第13回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事① 身じたくに関連したこころとからだのしくみ／自立に向けた身じたくの介護
第14回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事② 移動に関連したこころとからだのしくみ／自立に向けた移動の介護
第15回	介護各論①身じたく、移動、食事・家事③ 食事・家事に関連したこころとからだのしくみ／自立に向けた食事・家事の介護
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こ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 排泄に関連したこ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 睡眠に関連したこ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 認知症に関連したこ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 死にゆく人のこ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）	辻 志帆・中嶋 年子 清水 久二雄	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	2 年次必修科目	免許等指定科目	介護福祉士指定科目概説講座		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目の知識の確認と深化			
キーワード	知識の確認、知識の深化、弱点対策				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①介護福祉士指定科目の概要をつかむ事ができる。
②介護福祉士指定科目の基礎と学生自身が弱点を理解する事ができる。
③介護福祉士国家試験に合格できる実力を身につける事ができる。

■授業の概要

介護福祉特講Ⅱでは介護福祉士指定科目の広い範囲を概説的に指導し、介護福祉士指定科目の広い分野の学びを堅実なものにするための講座である。介護福祉士国家試験の学習支援ではあるが、同時に必要な知識を得て、これらの知識を地域や専門職となってから還元できるようになる為に単に知っているだけではなく、知識を深化して身につけられるように調べ学習、問題作成などによって主体的に学びを深めていく。

■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 回授業にて配付します。

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　障害者総合支援制度①　創設の背景・目的・動向
第 9 回	法・制度の理解⑦　障害者総合支援制度②　制度の基本理解
第 10 回	法・制度の理解⑧　障害者総合支援制度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　保険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、生活保障制度
第 15 回	法・制度の理解⑨⑩⑪　確認テスト
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

介護福祉士の指定科目の範囲は広く、浅いままの認識で終わってしまう傾向にある。まず分からない事はしっかりと調べるが、分かった場合でも口頭で説明できるなど知識の深化を目的としている。予習、復習を基本とし、更にはその内容を他者にできるように意欲的に履修すること。
授業で配布した資料についてはファイルなどに綴っておくこと。

■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

他の科目を積極的に履修し、疑問や質問はその場でしっかりと解決するように普段の授業から臨んで欲しい。また指定科目は横断的に本を広げたり、調べたりの習慣を身につけること。
毎日の積み重ねが大切である。

■オフィスアワー

初回の授業時それぞれの教員より時間を提示し、活用の仕方についてアナウンスする。

■評価方法

前期定期試験 100% + 後期定期試験 100%。

■教科書

介護福祉士受験ワークブック上・下（中央法規）　介護福祉用語辞典（中央法規）

■参考書

毎回の授業の終わりには次回の授業についてアナウンスをするので必要と思われるものは個人で準備してもよい。

科目名	介護報酬請求事務	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	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①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。
②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。
③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。テキストから、加算・減算を参照し、サービスの種類別にレセプト作成を行う。

■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回授業にて配付します。

第１回	ガイダンス・介護保険制度導入の背景
第２回	介護保険制度の概要①
第３回	介護保険制度の概要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・レセプト作成
第９回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第10回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第11回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第12回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第13回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第14回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第15回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第16回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成

第 17 回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第 18 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 19 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 20 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 21 回	地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成
第 22 回	地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成
第 23 回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法・レセプト作成
第 24 回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法
第 25 回	介護予防サービスの算定方法・レセプト作成
第 26 回	介護予防サービスの算定方法・レセプト作成
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

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

授業態度 20%、筆記試験・実技試験 80%。
※出席状況・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	2 年次選択科目	免許等指定科目	レクリエーションインストラクター取得指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		卒業要件である選択科目のうちの１つ			
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回授業にて配付します。

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　（アイスブレーキング・ホスピタリティ）
第 6 回	コミュニケーションワーク②　（アイスブレー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　（アイスブレー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

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ぬ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

火曜日 12:40-17:30。

■評価方法

演習課題 50%、授業内小テスト 30%、課題提出 20%。

■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）	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	バリアフリー　住宅改修				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
高齢者・障害者が地域で安心・安全に生活し、社会参加ができる基盤となる住環境はどうあるべきか。身近な住宅のバリアフリーを通して住環境整備の方法を理解し、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、疾患別・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。主に建築について基本的な知識を身につけ、バリアフリーの具体的な手法を理解する。福祉住環境コーディネーター検定試験 2 級に準拠し、資格習得に役立てる。

■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 回授業にて配付します。

第 1 回	科目オリエンテーション、超高齢社会と日本の木造住宅の問題点、住環境整備の必要性
第 2 回	高齢者の心身の特性、高齢者に多い疾患（脳血管障害）における住環境整備
第 3 回	高齢者に多い疾患（廃用症候群、骨折、認知症）における住環境整備
第 4 回	高齢者に多い疾患（関節リウマチ、パーキンソン病、糖尿病　他）における住環境整備、 到達確認テスト①配布
第 5 回	到達確認テストの解答と解説、障害者の生活と住環境、障害別（肢体不自由）にみた住環境整備
第 6 回	障害別（内部障害、視覚・聴覚障害　他）にみた住環境整備
第 7 回	住宅建築の基礎知識①（建築図面の読み方）
第 8 回	住宅建築の基礎知識②（住環境整備における留意事項）
第 9 回	介護保険制度における住宅改修の進め方、バリアフリーとユニバーサルデザイン、到達確認テスト②配布
第 10 回	到達確認テストの解答と解説、住環境整備の共通基本技術①（段差の解消）
第 11 回	住環境整備の共通基本技術②（床材の選択、手すりの取付）
第 12 回	住環境整備の共通基本技術③（建具・スペース・冷暖房等への配慮　他）
第 13 回	外出（アプローチから玄関ホール、廊下）における住環境整備の手法
第 14 回	屋内移動・排泄（階段・トイレ・浴室）における住環境整備の手法、到達確認テスト③配布
第 15 回	到達確認テスト解説、入浴・更衣・調理・就寝（脱衣室・キッチン・寝室）における住環境整備の手法、まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義範囲はシラバスで明示するので、授業前に必ずテキストを読んでおくこと。　到達確認テストは、次の講義までにやってくること。テスト用紙は解答・解説後に回収し、返却しない。

■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

第 4、9、14 回の講義終了後、住環境コーディネーター試験問題に準拠した到達確認テストを配布する。解答を授業で解説する。

■オフィスアワー

授業のあと 30 分は対応可能。

■評価方法

定期試験 85%、到達確認テストの提出 15%（全 3 回× 5%）。

■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 4 版

■参考書

授業中に随時紹介する。

科目名	障がい者スポーツ	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	2 年次	免許等指定科目	初級障がい者スポーツ指導員		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「人間と社会領域」（選択）			
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で親しめることができる。

■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、健康つくりとリハビリテーションの意義、障がい者との交流を行いながら、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 回授業にて配付します。

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①（視覚障がい者の陸上競技：ウォーク＆ラン）
第 10 回	障がい者スポーツの理解②（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 11 回	障がい者スポーツの理解③（視覚障がい者の卓球：サウンドテーブルテニス）
第 12 回	障がい者スポーツの理解④（視覚障がい者のサッカー：ブラインドサッカー）
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習：1 回目）
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習：2 回目）
第 15 回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講者に関する情報〕
・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。
・実技は運動着、運動靴、メモの用意をする。
〔受講のルール〕
・着替え等は迅速にして授業の用具準備をおこなう。
・教材の整頓、会場の清掃は全員で協力しておこなう。

■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をとおして、障がい者スポーツの情報を収集しておく。

■オフィスアワー

木曜日　13:00 ～ 16:00　他の時間帯の希望のときはアポイントを取っていただく。

■評価方法

筆記試験・レポート試験（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：新盤障がい者スポーツ教本（初級・中級）：ぎょうせい：平成 28 年

■参考書

井田朋宏：NO　LIMIT（障がい者スポーツ情報誌）：日本障がい者スポーツ協会：2017（年 4 回発刊）

介護福祉コース開講科目

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員（単位認定者）	廣池 利邦	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	対人サービスに興味関心があることと高齢者、障害者を問わず福祉サービスに携わり人間の尊厳の保持に志を持って当たることが重要な要件となる。	免許等指定科目	社会福祉士、介護福祉士等の国家試験受験資格		
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、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の生活の中に『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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション：履修上の注意と講義の進め方と受け方について説明します。
第２回	導入の話「なぜアクティビティ・サービスなのか」
第３回	レクリエーションからアクティビティ・サービスへ
第４回	アクティビティ・サービスの定義
第５回	アクティビティ・サービスの効果と対象について
第６回	お年寄りと自分の人生の比較
第７回	高齢者の知っている歌と文化を知る
第８回	アクティビティ・サービスと介護過程
第９回	高齢者を理解する
第10回	高齢者の生きがいについて
第11回	DVD鑑賞『認知症に効果的な音楽療法』
第12回	生活支援学とは
第13回	生活支援学としてのアクティビティ・サービスとは
第14回	日本におけるアクティビティ・サービスの誕生
第15回	アクティビティ・サービスとICFについてと前期のまとめ
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

授業終了後 30 分。

■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）	田村 明・毒島 慶美	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、聴覚障害者				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
1. 視覚言語である「手話」の基本を習得することで、コミュニケーション、伝えることの大切さを身につける。
2. 聴覚障害者の生活・歴史・福祉などを学ぶことにより、外見ではわかりにくい聴覚障害の抱える問題について考え、認識する。
〔到達目標〕
・聴覚障害者とのコミュニケーションのしかた、日常生活程度の手話を身につける。
・聴覚障害の種類、個人に合ったコミュニケーションで接することができる。
・聞こえない障害を理解し、状況に応じた支援ができる。

■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、聴覚障害者の生活とコミュニケーション・聴覚障害者の福祉制度や社会資源の利用。
実技　聴覚障害者とコミュニケーションしながら、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。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理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 回授業にて配付します。

第 1 回	講義：ガイダンス・手話を学ぶにあたって 実技：（テキスト第 1・2 講座）　イメージ表現・指文字
第 2 回	講義：耳のしくみ（耳の働き、聞こえのしくみ） 実技：（テキスト第 3 講座）自己紹介（あいさつ・名前）
第 3 回	講義：ろう者（聞こえない人）とのコミュニケーション 実技：（テキスト第 4・5 講座）家族の紹介・数字の表現
第 4 回	講義：聞こえない人の生活 1「DVD わたしの大切な家族」 実技：（テキスト第 6 講座）趣味について話しましょう
第 5 回	講義：聞こえない人の生活 2「DVD わたしの大切な家族」 実技：（テキスト第 7 講座）仕事について話しましょう
第 6 回	講義：手話の基礎知識 実技（テキスト第 8 講座）　住所の紹介
第 7 回	講義：聴覚障害の基礎知識　（聴力検査・身体障害者等級） 実技：（テキスト第 9・10 講座）自己紹介まとめ、時制①（時間の表現・一日のことを話す。）
第 8 回	講義：ことばの発達と獲得 実技：（テキスト第 11 講座）時制②（1 ヶ月のことを話す。曜日の表現）
第 9 回	講義：補聴器・人工内耳 実技：（テキスト第 12 講座）時制③（一年のことを話す。四季、年中行事）
第 10 回	体験学習（ろう者との交流による会話実践）
第 11 回	講義：聴覚障害者とバリアフリー 実技：（テキスト第 13 講座）パーティのことを話しましょう。（数に関する会話の実践）
第 12 回	講義：高齢聴覚障害者の介護と社会資源 実技：（テキスト第 14 講座）旅行のことを話しましょう。（これまでの疑問詞のまとめ）
第 13 回	講義：聴覚障害者の福祉制度 実技：（テキスト第 15 講座）病院のことを話しましょう。（手話の強弱、表情）
第 14 回	講義：手話の広がり（サークル・手話言語条例） 実技：（テキスト第 17 講座）職場のことを話しましょう。（いろいろな方法で伝えましょう）
第 15 回	実技：手話で話そう（個人発表）

■受講生に関わる情報および受講のルール

・ろう講師は視覚から情報を得るため、受講生は手や顔が見やすいように服装（そでの長さ）、髪型に注意する。
・実技は、ろう講師と視線を合わせてから会話する。
・各自復習をすること。

■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

・NHK（ETV）「手話ニュース 845」「ろうを生きる難聴を生きる」「みんなの手話」
・各地域に手話サークルがある。（役所または社会福祉協議会へ問い合せ）

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

筆記試験 50%、実技試験（読み取り・手話表現）50%。

■教科書

手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう 手話で話そう　　一般財団法人全日本ろうあ連盟

■参考書

わたしたちの手話学習辞典Ⅰ　　一般財団法人全日本ろうあ連盟

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	視覚障碍者の福祉　点字の発明				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
視覚障碍者について理解を深めると同時に、点字で簡単な文章の読み書きができるまで習熟する。
〔到達目標〕
①視覚障碍者の状況を学び理解する。
②視覚障碍者の福祉について学ぶ。
③点字の歴史について学ぶ。
④点字の表記について学び、点字の読み方を身に付ける。
⑤点字器の操作について学び点字の書き方を身に付ける。
⑥点字と現代語の違いを知り文法を身に付ける。
⑦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、視覚障碍者の困難や不自由を知り理解を深める中で、視覚障碍者にとって点字は何処に重要な役割を果たしているかを知り、点字の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 回授業にて配付します。

第 1 回	視覚障碍者の現状について　2 大不自由について
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	自立語内部の分かち書きについて
第 9 回	書き方の形式　記号と符号
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
第 13 回	課題点訳
第 14 回	課題点訳の校正・仕上げ
第 15 回	視覚障碍者の福祉について　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打ったり読んだりの作業にあてられるので、休まず出席して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

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

筆記試験 50%、課題（長文）点訳・墨字訳 50%。

■教科書

G ー 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	医療事務管理士受験に必須である。	免許等指定科目	医療事務管理士受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	保険診療、医療保障制度、保険給付、点数算定				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読むことができる。
自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務の仕事は、①医療機関に於ける受付、会計などの患者接遇業務、②入院受付や入院会計、退院手続きなどの病棟管理業務、③医師、看護師などの事務的サポートを行う秘書業務、④診療費の患者負担分以外を請求するレセプト業務、⑤オペレーション業務、統計資料作成などの医事OA、情報管理業務などがある。本授業は、これらに必要な基本的知識を学び、カルテを読み、診療内容の点数算定の基礎を、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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション、病院概論（医療機関の分類、医療機関と薬局の関係）
第２回	医療保障制度（医療保険の仕組み、社保、国保、後期高齢者医療、保険給付）
第３回	点数算定の原則（個別出来高払い、点数表の読み方、基本診療料と特掲診療料）、診察料（初診料）
第４回	診察料（再診料、外来診療料）
第５回	医学管理等（定義、区分、特定疾患療養管理料）
第６回	医学管理等（特定疾患治療管理料、その他の医学管理等、情報提供料）
第７回	在宅医療（定義、区分、在宅患者診療・指導料例えば往診料）
第８回	在宅医療（在宅療養指導管理料、例えば在宅自己注射指導管理料等）
第９回	投薬（定義、薬剤の基礎知識、院内処方の算定ルール）
第10回	投薬（院外処方とその算定ルール）
第11回	注射（薬剤の基本知識、算定の共通ルール）
第12回	注射（皮内・皮下筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射等）
第13回	処置（定義、区分、算定の共通ルール）
第14回	処置(一般処置、救急処置、皮膚科処置、泌尿器科処置、産婦人科処置、眼科処置、耳鼻咽喉科処置、整形外科的処置等)
第15回	処置（ギプス）、リハビリテーション（定義、算定の共通ルール、脳血管リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料等）
第16回	検査（定義、区分、検体検査料の区分と算定の共通ルール、各検体検査の算定ー尿検査、血液検査等）

第 17 回	検査（生体検査料の区分と算定の共通ルール、各生体検査の算定ー心電図、超音波検査、脳波検査、内視鏡検査等）
第 18 回	病理診断（定義、区分、算定の共通ルール）
第 19 回	手術（定義、区分ー手術料と輸血料、手術料の算定ルール、通則）
第 20 回	手術（輸血料の種類と算定ルール）
第 21 回	麻酔（区分ー麻酔料と神経ブロック料、麻酔の種類と算定ルール）
第 22 回	画像診断（区分ーエックス線診断、CT 撮影、シンチグラム等、算定の共通ルール）（エックス線診断料の種類と算定）
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の種類と算定）
第 24 回	精神科専門療法、放射線治療（定義、種類、算定ルール）
第 25 回	入院（入院の費用ー入院基本料、入院基本料等加算、入院時食事療養費）
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ー初診料、投薬、注射、処置等）
第 28 回	公費負担医療（概要、制度の仕組み、生活保護法、難病法、感染症法等）
第 29 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
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こと。レセプト用紙等足りない時は予めコピーをして準備しておくこと。レポート等、提出物の提出期限を過ぎたものはうけつけないので、提出期限は必ず守ること。授業終了時に配布する予習問題を解いて、授業に臨むこと。項目終了毎に、小テストを行う。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

配布する予習問題を使用して予習をすること。授業終了時に指示する箇所の復習を行う。新聞などの関連記事を読む。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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、（ソラスト）、医科診療報酬点数表（医学通信社）

■参考書

医科試験問題集、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	医療事務管理士受験に必須である。	免許等指定科目	医療事務管理士受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	保険診療、医療保障制度、保険給付、点数算定				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読むことができる。
診療内容を点数化することができる。
自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務の仕事は、①医療機関に於ける受付、会計などの患者接遇業務、②入院受付や入院会計、退院手続きなどの病棟管理業務、③医師、看護師などの事務的サポートを行う秘書業務、④診療費の患者負担分以外を請求するレセプト業務、⑤オペレーション業務、統計資料作成などの医事OA、情報管理業務などがある。本授業は、これらに必要な基本的知識を学び、カルテを読み、診療内容の点数算定の基礎を体系的に学ぶ。

■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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション、病院概論（医療法、地域医療支援病院、特定機能病院、医薬分業、院内処方、院外処方等）
第２回	医療保障制度（患者一部負担金、療養担当規則、高額療養費、保険外併用療養費、等）
第３回	診察料（初再診料の区分、初再診料算定の共通ルール）、初診料算定のルール
第４回	診察料（再診料と外来診療料の算定のルール）
第５回	医学管理等（定義、区分、特定疾患療養管理料一特定疾患、主病、算定ポイント）
第６回	医学管理等（ウィルス疾患指導料、悪性腫瘍特異物質治療管理料、栄養食事指導料、診療情報提供料、薬剤情報提供料等）
第７回	在宅医療（在宅患者診療・指導料例えば往診料の算定のルール）
第８回	在宅医療(在宅療養指導管理料､例えば在宅自己注射指導管理料､在宅療養指導管理材料加算､薬剤料等､算定のルール）
第９回	投薬（院内処方の算定ルール、調剤料、処方料、薬剤料、調剤技術基本料、内服薬、頓服薬、外用薬）
第10回	投薬（院外処方とその算定ルール、処方箋料）、在宅医療の薬剤
第11回	注射（薬剤の基本知識、算定の共通ルール、注射実施料、薬剤料、特定保険医療材料料、通則の加算、注の加算）
第12回	注射（皮内・皮下筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射等の算定方法、注射薬１本未満、Aq）
第13回	処置（定義、区分、算定の共通ルール、酸素加算、腰部・胸部固定帯加算、通則の加算、注の加算等）
第14回	処置(一般処置､救急処置､皮膚科処置､泌尿器科処置､産婦人科処置､眼科処置､耳鼻咽喉科処置､整形外科的処置等）
第15回	処置（ギプス、栄養処置）、リハビリテーション（定義、算定の共通ルール、脳血管リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料等）
第16回	検体検査（検体検査実施料、検体検査判断料、診断穿刺・検体採取料、加算、各検体検査の算定）

第 17 回	生体検査（生体検査実施料、生体検査判断料、フィルム料、逓減算定、各生体検査の算定一心電図、超音波検査、脳波検査、内視鏡検査等）
第 18 回	病理診断（病理標本作製料、病理診断料・判断料、検体採取料）
第 19 回	手術（主な手術料一創傷処理、骨折観血的手術、内視鏡的手術等）
第 20 回	輸血料（保存血液輸血、輸血管理料、血液成分製剤輸血）
第 21 回	麻酔料（静脈麻酔、脊椎麻酔、硬膜外麻酔、マスク又は気管内挿管による閉鎖循環式全身麻酔、局所麻酔、神経ブロック）
第 22 回	エックス線診断料（透視診断、単純撮影、造影剤使用撮影、特殊撮影、乳房撮影、読影）
第 23 回	核医学診断料（シンチグラム、SPECT、PET）コンピューター断層撮影診断料（CT 撮影、MRI 撮影）
第 24 回	精神科専門療法(通院在宅精神療法、入院精神療法、心身医学療法)、放射線治療(放射線治療料、放射線治療管理料)
第 25 回	入院（入院の費用一一般病棟入院基本料、入院基本料等加算、外泊、再入院、入院時食事療養費）
第 26 回	入院（特定入院料、短期滞在手術基本料）
第 27 回	入院（入院料以外の点数算定一初診料、投薬、注射、処置等、入院と外来がある場合）、包括評価方式（DPC）
第 28 回	その他の医療関係制度（労災保険、介護保険）
第 29 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
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こと。レセプト用紙等足りない時は予めコピーをして準備しておくこと。レポート等、提出物の提出期限を過ぎたものはうけつけないので、提出期限は必ず守ること。授業終了時に配布する予習問題を解いて、授業に臨むこと。項目終了毎に、小テストを行う。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

配布する予習問題を使用して予習をすること。授業終了時に指示する箇所の復習を行う。新聞などの関連記事を読む。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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、（ソラスト）、医科診療報酬点数表（医学通信社）

■参考書

医科試験問題集、印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅲ	担当教員（単位認定者）	清水 春代	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	医療事務Ⅰ・医療事務Ⅱを履修していること	免許等指定科目	医療事務管理士受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	点数算定、個別出来高方式、レセプト、国保連合会、支払い基金、保険者				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読み、診療内容を点数算定することができる。
レセプト（診療報酬明細書）を作成することができる。
診療報酬請求の仕組みが理解できる。
自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務の仕事は、①医療機関に於ける受付、会計などの患者接遇業務、②入院受付や入院会計、退院手続きなどの病棟管理業務、③医師、看護師などの事務的サポートを行う秘書業務、④診療費の患者負担分以外を請求するレセプト業務、⑤オペレーション業務、統計資料作成などの医事OA、情報管理業務などがある。本授業は、これらに必要な基本的知識を学び、カルテを読み、診療内容の点数算定とレセプトの作成と請求方法の基礎を学ぶ。

■授業計画

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

第1回	オリエンテーション、医科・歯科医療事務の仕事、診療報酬請求事務。
第2回	レセプトの基礎知識、上書の書き方。
第3回	初診料の算定とレセプトの書き方。
第4回	再診料、外来診療料の算定とレセプトの書き方
第5回	医学管理等（特定疾患療養管理料）の算定とレセプトの書き方
第6回	医学管理等（特定疾患治療管理料、その他の医学管理等、情報提供料）の算定とレセプトの書き方
第7回	在宅医療（在宅患者診療・指導料例えば往診料）の算定とレセプトの書き方
第8回	在宅医療（在宅療養指導管理料、例えば在宅自己注射指導管理料等）の算定とレセプトの書き方
第9回	投薬（院内処方）の算定とレセプトの書き方
第10回	投薬（院外処方）の算定とレセプトの書き方
第11回	主な注射料の算定とレセプトの書き方
第12回	特殊な場合の注射料の算定とレセプトの書き方
第13回	主な処置料の算定とレセプトの書き方
第14回	ギプス料の算定とレセプトの書き方
第15回	リハビリテーション料の算定とレセプトの書き方
第16回	各検体検査料の算定とレセプトの書き方

第 17 回	各生体検査料の算定とレセプトの書き方
第 18 回	病理診断の算定とレセプトの書き方
第 19 回	各手術料の算定とレセプトの書き方
第 20 回	各輸血料の算定とレセプトの書き方
第 21 回	主な麻酔料の算定とレセプトの書き方
第 22 回	エックス線診断料の算定とレセプトの書き方
第 23 回	核医学診断料、コンピューター断層撮影診断料の算定とレセプトの書き方
第 24 回	精神科専門療法、放射線治療の算定とレセプトの書き方
第 25 回	一般病棟入院基本料、入院基本料等加算の算定とレセプトの書き方
第 26 回	入院時食事療養費の算定とレセプトの書き方
第 27 回	外泊、再入院の場合のレセプトの書き方
第 28 回	点検（外来）
第 29 回	点検（入院）
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こと。レセプト用紙等足りない時は予めコピーをして準備しておくこと。レポート等、提出物の提出期限を過ぎたものはうけつけないので、提出期限は必ず守ること。授業終了時に配布する予習問題を解いて、授業に臨むこと。項目終了毎に、小テストを行う。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

カルテ集は残さずレセプト化すること。2 回位はするほうがよい。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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、（ソラスト）、医科診療報酬点数表（医学通信社）

■参考書

医科試験問題集、印刷資料など。

科目名	医療事務Ⅳ	担当教員（単位認定者）	清水 春代	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを履修していること	免許等指定科目	医療事務管理士受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	点数算定、個別出来高方式、レセプト、点検				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読み、診療内容を点数算定することができる。
レセプト（診療報酬明細書）を作成することができる。
診療報酬請求の仕組みが理解できる。
自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務の仕事は、①医療機関に於ける受付、会計などの患者接遇業務、②入院受付や入院会計、退院手続きなどの病棟管理業務、③医師、看護師などの事務的サポートを行う秘書業務、④診療費の患者負担分以外を請求するレセプト業務、⑤オペレーション業務、統計資料作成などの医事OA、情報管理業務などがある。本授業は、これらに必要な基本的知識を学び、カルテを読み、診療内容の点数算定とレセプトの作成に習熟する。

■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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション、調剤薬局での事務の仕事、調剤薬局の請求事務
第２回	上書きの書き方に習熟する。
第３回	診察料（診療録（カルテ）から、初診料、再診料、外来診療料を見分け、レセプト作成に習熟する。）
第４回	
第５回	医学管理等（カルテのキーワードを探して、各医学管理を算定し、レセプト作成に習熟する。）
第６回	
第７回	在宅医療（往診料、在宅患者訪問診療料、在宅患者訪問看護指導料を算定し、レセプト作成に習熟する。）
第８回	在宅医療（在宅自己注射指導管理料、その他の在宅療養指導管理料を算定し、レセプト作成に習熟する。）
第９回	投薬（院内処方、入院と外来の算定の違いなどを学び、レセプト作成に習熟する。）
第10回	投薬（院外処方とその算定、ビタミン剤を算定した場合などの留意事項を学び、レセプト作成に習熟する。）
第11回	注射（薬剤の基本知識、算定の共通ルール）
第12回	注射（皮内・皮下筋肉内注射、静脈内注射、点滴注射、特定保険医療材料、ビタミン剤を算定した場合等のレセプト作成に習熟する。）
第13回	処置(面積による点数算定、実施時間による点数算定など、カルテより処置を読み取り、算定、レセプト作成に習熟する。)
第14回	処置（特定保険医療材料の算定、対称器官の場合の算定、ギプス料の算定と、レセプト作成に習熟する。）
第15回	整形外科的処置とリハビリテーション料の算定と、レセプト作成に習熟する。
第16回	検査（カルテ上の各検体検査をよみとり算定、レセプト作成に習熟する。）

第 17 回	検査（各生体検査の算定、摘要欄にコメントが必要な検査、同一月に入院と外来がある場合の同一区分の判断料等、レセプトの書き方に習熟する。）
第 18 回	病理診断は、検査や手術と同時に行われるので、カルテを読み、同時に算定とレセプト作成に習熟する。
第 19 回	手術（レセプトの書き方の具体例をカルテを読みながら学び、習熟する。）
第 20 回	手術（保存血液輸血、輸血管理料の算定とレセプト作成に習熟する。）
第 21 回	麻酔（主な麻酔料の算定とレセプトの書き方の具体例を、カルテより読み取り、レセプト作成に習熟する。）
第 22 回	画像診断（エックス線診断料の算定とレセプトの書き方の具体例を、カルテを読み、レセプト作成に習熟する。）
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のレセプトの書き方の具体例を、カルテを読み、レセプト作成に習熟する。）
第 24 回	精神科専門療法、放射線治療（通院・在宅精神療法、心身医学療法、放射線治療管理料、放射線治療料のレセプト作成に習熟する。）
第 25 回	入院（カルテの施設基準より、入院基本料、入院基本料等加算を読み取り、算定とレセプト作成に習熟する。）
第 26 回	入院時食事療養費をカルテからよみとり、算定とレセプトの書き方に習熟する。
第 27 回	入院（外泊、再入院のレセプトの書き方に習熟する。）
第 28 回	レセプト点検（外来）のポイントを習熟する。
第 29 回	レセプト点検（入院）のポイントを習熟する。
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こと。レセプト用紙等足りない時は予めコピーをして準備しておくこと。レポート等、提出物の提出期限を過ぎたものはうけつけないので、提出期限は必ず守ること。授業終了時に配布する予習問題を解いて、授業に臨むこと。項目終了毎に、小テストを行う。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

カルテ集は残さずレセプト化すること。2 回を目標とする。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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、（ソラスト）、医科診療報酬点数表（医学通信社）

■参考書

医科試験問題集、印刷資料など。

科目名	医療秘書概論	担当教員（単位認定者）	三澤 文子	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療秘書の業務と役割　医療現場で必要とされる思考				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
今や医療秘書は医療行為全般に関連する事務的業務を遂行する専門職である。また、管理者および専門職の業務をサポートし、院内における各部門間や患者との潤滑油的役割を果たす職種に成長した。この授業では医療秘書の業務や役割を理解するだけでなく、医療の一翼を担う業務に携わっている職種であることを意識付けする。また、とてもやりがいのある職種であることを認識し、医療人としての心とサービスマインドをしっかりと身につけることを目的とする。
〔到達目標〕
1）秘書の機能が理解できる。
2）医療秘書の業務、役割、意義を理解し、説明することができる。
3）求められる医療秘書像が明確にできる。
4）医療秘書に必要な知識が理解できる。
5）コーディネーター役、ホスピタリティを実践する意欲を養う。

■授業の概要

医療機関で活躍する医療秘書の目的や役割を理解する科目。
医療秘書として何を求められ、それに応えるかを理解する。医療機関の分類など医療秘書の基礎を学ぶ。

■授業計画

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

第1回	オリエンテーション～接遇マナー基礎講座
第2回	医療秘書について学ぶ
第3回	医療秘書の歴史
第4回	医療機関とは①
第5回	医療機関とは②
第6回	チーム医療・地域連携について①
第7回	チーム医療・地域連携について②
第8回	外来・病棟クラーク
第9回	病院情報システム管理
第10回	医療秘書の形態
第11回	医療秘書の業務
第12回	医療秘書の資質・能力
第13回	医療秘書として働く上でのマナー
第14回	今後の医療秘書
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。教科書のみに依存することなく口述・板書した内容を必ず教科書またはノートに筆記していくこと。授業中に生じた疑問はそのままにせず、調べる、質問するなどの行動に移すこと。

■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

教科書該当箇所の予習を必須とする。授業時に次回の授業に該当する箇所を指示する。また、時間外学習の課題あり。

■オフィスアワー

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験40%　課題・レポート20%　発表20%　各回での考察20%　これらに時間外学習の取り組みを加算する。

■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　医療関連法規概論」　メジカルフレンド社　最新版

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	医療倫理	担当教員（単位認定者）	服部徳昭・他6名	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	医療事務・秘書コース	免許等指定科目	医療秘書		
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

〔到達目標〕
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回授業にて配付します。

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。

■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

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験100%

■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	必修科目	免許等指定科目	医療秘書認定試験受験資格		
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

〔授業の目的〕
人体の構造や機能、症状・検査名・診断名・医療行為などの医療用語を理解し、診療記録を適切に理解できるようにする。
医療秘書として的確に医療情報を伝えることができるようになる。
〔到達目標〕
①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。
②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。
③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回授業にて配付します。

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
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
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

新聞やニュースなど毎日目を通す。その中にある医療にかかわるものをチェックし、調べるなど。

■オフィスアワー

木・金　14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）。

■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）	赤田 実千代	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	人体の基本構造、生命活動、身体の調節、再生・修復、検体検査、生体検査、画像検査、病理検査、医薬品、薬の作用				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療情報を的確に伝えるために、からだの構造と機能・臨床検査と薬について基礎的な知識を身につける。
〔到達目標〕
からだの構造と機能・臨床検査と薬について基礎的な知識を身につけ、必要な医療情報を具体的に説明することができる。

■授業の概要

人体の構造や機能から診療に用いられる知識や技術、検査や薬の基礎的知識を解説します。そのうえで、医療者と患者との人間関係をつなぐ医療情報を的確に伝えるために必要な知識を学びます。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション
第２回	ヒトの身体を概観する①　全身の基本構造／身体の階層構造
第３回	ヒトの身体を概観する②　生命維持活動
第４回	生命活動を営むしくみ①　体液・血液・リンパ液
第５回	生命活動を営むしくみ②　呼吸器
第６回	生命活動を営むしくみ③　循環器／体温
第７回	生命活動を営むしくみ④　消化器
第８回	生命活動を営むしくみ⑤　老廃物を排出するしくみ
第９回	情報をとらえるしくみ―皮膚・感覚器
第10回	考える・調節するしくみ―中枢神経系・抹消神経系
第11回	移動する・動くしくみ―骨・関節・筋肉
第12回	休息・睡眠のしくみ
第13回	再生修復のしくみ／生殖・遺伝
第14回	発達と成長、老化
第15回	前期のまとめ
第16回	臨床検査の位置づけ／臨床検査の目的／臨床検査の種類

第 17 回	臨床検査の実施時に考慮すべきポイント／臨床検査の進め方／検査値の表し方と評価の基準
第 18 回	臨床検査の有用性の評価／検査値に影響する因子と検査前の確認事項／検査の体制と保険診療
第 19 回	検体検査①　―尿検査／糞便検査／髄液一般検査／血液形態・機能検査／出血・凝固検査
第 20 回	検体検査②　―遺伝子・染色体検査／生化学的検査（Ⅰ）／生化学的検査（Ⅱ）／免疫学的検査／微生物学的検査
第 21 回	生体検査　―呼吸機能検査／心電図検査／超音波検査／脳波検査／内視鏡検査
第 22 回	画像検査　―X 線検査／核医学検査／CT・MRI 病理検査　―細胞診検査／病理組織検査
第 23 回	医薬品　―医薬品と健康食品／医療用医薬品と一般用医薬品／西洋薬と漢方薬／ジェネリック医薬品
第 24 回	薬の特徴　―投与方法／剤形／薬剤の吸収・分布・代謝・排泄／服用時期
第 25 回	薬の作用　―薬の効果／飲み合わせ／嗜好品の影響／副作用
第 26 回	投与する際に注意が必要な患者　―高齢者／小児／妊婦／授乳婦
第 27 回	よく用いられている薬①　心臓・血管系／消化器系／呼吸器系
第 28 回	よく用いられている薬②　代謝系／感染症／精神・神経系
第 29 回	よく用いられている薬③　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

〔受講生に関わる情報〕
講義の冒頭で前回講義のミニテストを実施するため、復習をした上で講義に臨むこと。
〔受講ルール〕
私語を慎む、携帯電話の電源を切る。

■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

「こころとからだのしくみⅠ」「発達と老化の理解」などの科目との関係も深いため、これらの科目との関連も意識して学習を進めていただきたい。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 60%、課題及びミニテスト 20%、授業態度 20%。

■教科書

医療秘書講座 2「からだの構造と機能　臨床検査と薬の知識」

■参考書

必要に応じて印刷資料を使用。

科目名	医療秘書実務Ⅰ	担当教員（単位認定者）	三澤　文子	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療秘書実務習得　ホスピタルコンシェルジュ検定試験合格				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療秘書に求められる業務を理解し、実践に繋げられる。医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い・作成・スケジュール管理などの基本的技能を習得する。また、ホスピタルコンシェルジュの業務を理解し、必要とされる知識及び技能を習得する。ホスピタルコンシェルジュ検定試験の合格を目指す。
〔到達目標〕
1）医療秘書に求められる業務を理解し、実践に繋げることができる。
2）医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い・作成・スケジュール管理の基本的技能を習得できる。
3）ホスピタリティを実践できる。
4）ホスピタルコンシェルジュの業務を理解できる。
5）ホスピタルコンシェルジュとしての知識及び技能を習得している。
6）ホスピタルコンシェルジュ検定試験の「知識分野」の合格基準を上回っている。

■授業の概要

医療機関で求められる人材に必要な知識及び技能を習得する科目である。医療秘書としての資質を養う。ホスピタルコンシェルジュとしての資質を養う。ホスピタリティの精神は、言動に心（気持ち）が伴わないと相手には伝わらないものである。演習を通して患者心理に寄り添った対応を学ぶ。意欲的な気持ちで演習に参加することが重要な科目である。

■授業計画

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

第1回	ホスピタルコンシェルジュとは
第2回	法律に基づく医療
第3回	患者保護と医療の質
第4回	医療保険制度、後期高齢者医療制度、保険給付
第5回	診療報酬、診療報酬請求
第6回	労災報酬
第7回	介護報酬
第8回	これからの医療
第9回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第10回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第11回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第12回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第13回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第14回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第15回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策

第 16 回	職場でのマナーとコミュニケーション
第 17 回	接遇（一般的な基礎知識、医療機関での応対、環境整備）
第 18 回	受付業務
第 19 回	電話応対
第 20 回	電話応対模擬テスト
第 21 回	スケジュール管理（スケジュール、出張管理）
第 22 回	会議（会議の準備、議事録の作成）
第 23 回	文書作成
第 24 回	文書作成演習～漢数字の書き方、数字の書き方、領収書
第 25 回	文書作成演習～グラフ、公印
第 26 回	文書作成演習～社交文書
第 27 回	医療文書演習～診断書・紹介状
第 28 回	通信業務
第 29 回	文書管理（ファイリング、医療情報の管理）
第 30 回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

教科書該当箇所の予習を必須とする。授業時に次回の授業に該当する箇所を指示する。また、時間外学習の課題あり。欠席するとその回の内容を自力で補うのは困難なため、やむを得ない場合以外は欠席しないこと。個人ワーク及びグループワークは主体的に参加すること（評価に含む）。個人ワーク及びグループワークを行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。予習・復習を怠らないこと。授業中に生じた疑問はそのままにせず、調べる、質問するなどの行動に移すこと。

■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

教科書該当箇所の予習を必須とする。授業時に次回の授業に該当する箇所を指示する。また、時間外学習の課題あり。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 40%、課題 40%、小テスト 10%、演習の取り組み 10%。これらに検定結果及び時間外学習の取り組みを加算する。

■教科書

日本医師会　監修　「医療秘書講座 4 ー医療秘書概論・実務　医療情報処理学　医療関連法規概論」　メジカルフレンド社　最新版
ソラスト　著　「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストー式」　ソラスト　最新版

■参考書

公益財団法人実務技能検定協会　編　「秘書検定 3 級集中講義」「秘書検定 2 級集中講義」早稲田教育出版　最新版

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	医療秘書実務習得　ホスピタルコンシェルジュ検定試験合格				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療秘書に求められる業務を理解し、実践に繋げられる。医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い・作成・スケジュール管理などの基本的技能を習得する。また、ホスピタルコンシェルジュの業務を理解し、必要とされる知識及び技能を習得する。ホスピタルコンシェルジュ検定試験の合格を目指す。
〔到達目標〕
1）医療秘書に求められる業務を理解し、実践に繋げることができる。
2）医療秘書に求められる接遇や文書の取り扱い・作成・スケジュール管理の基本的技能を習得できる。
3）ホスピタリティを実践できる。
4）ホスピタルコンシェルジュの業務を理解できる。
5）ホスピタルコンシェルジュとしての知識及び技能を習得している。
6）ホスピタルコンシェルジュ検定試験の「知識分野」の合格基準を上回っている。

■授業の概要

医療機関で求められる人材に必要な知識及び技能を習得する科目である。医療秘書としての資質を養う。ホスピタルコンシェルジュとしての資質を養う。ホスピタリティの精神は、言動に心（気持ち）が伴わないと相手には伝わらないものである。演習を通して患者心理に寄り添った対応を学ぶ。意欲的な気持ちで演習に参加することが重要な科目である。

■授業計画

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

第1回	接遇
第2回	医療機関の組織等
第3回	保険医療機関、医療保障制度
第4回	公費負担医療制度、医療用語
第5回	調剤報酬
第6回	自賠責報酬
第7回	損益管理と医事統計
第8回	自賠責報酬
第9回	損益管理と医事統計
第10回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第11回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第12回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第13回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第14回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策
第15回	ホスピタルコンシェルジュ検定試験対策

第 16 回	職場でのマナーとコミュニケーション演習～身だしなみ・挨拶・言葉遣い
第 17 回	接遇演習～接遇の流れ・席次・クレーム対応
第 18 回	受付業務演習～一般的な受付業務の流れ・学会受付・慶弔受付及び業務
第 19 回	電話応対演習～ケース別電話の受け方
第 20 回	電話応対テスト
第 21 回	スケジュール管理演習～スケジュール表作成・出張業務
第 22 回	会議演習～会場設営・議事録作成
第 23 回	文書作成演習～社内文書・社外文書の基本
第 24 回	文書作成演習～箇条書きの要領・社内文書（案内文・定例文・報告書）
第 25 回	文書作成演習～社外文書の決まり文句と注意点、標題のポイント
第 26 回	文書作成演習～はがき・封筒の書き方
第 27 回	医療文書演習～リビングウイル
第 28 回	通信業務演習～E ー mail・国際郵便
第 29 回	文書管理演習～ファイリング
第 30 回	定期試験対策

■受講生に関わる情報および受講のルール

教科書該当箇所の予習を必須とする。授業時に次回の授業に該当する箇所を指示する。また、時間外学習の課題あり。欠席するとその回の内容を自力で補うのは困難なため、やむを得ない場合以外は欠席しないこと。個人ワーク及びグループワークは主体的に参加すること（評価に含む）。個人ワーク及びグループワークを行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。予習・復習を怠らないこと。授業中に生じた疑問はそのままにせず、調べる、質問するなどの行動に移すこと。

■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

教科書該当箇所の予習を必須とする。授業時に次回の授業に該当する箇所を指示する。また、時間外学習の課題あり。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 40%、課題 40%、小テスト 10%、演習の取り組み 10%、これらに検定結果及び時間外学習の取り組みを加算する。

■教科書

日本医師会　監修　「医療秘書講座 4 ー医療秘書概論・実務　医療情報処理学　医療関連法規概論」　メジカルフレンド社　最新版
ソラスト　著　「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキストー式」　ソラスト　最新版

■参考書

公益財団法人実務技能検定協会　編　「秘書検定 3 級集中講義」「秘書検定 2 級集中講義」早稲田教育出版　最新版

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回授業にて配付します。

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

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験100%。

■教科書

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

■参考書

必要に応じて印刷資料を配布。

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

■授業の概要

日医標準レセプトソフト（ORCA）を用いて診療録の記録や管理業務の演習。

■授業計画

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

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

受講上のルールとして、私語は禁止とする。私語は相手、周囲の者に対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

授業終了後30分。

■評価方法

定期試験100%

■教科書

必要な資料を授業時に配布。

■参考書

必要な資料を授業時に配布。

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

日医標準レセプトソフト（ORCA）を用いて診療録の記録や管理業務の演習。

■授業計画

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

授業時に指示する。

■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

授業時に指示する。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 100%

■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
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

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 100%。

■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	医療秘書		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療保険　介護保険				

■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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション
第２回	医療関係法規とは何か、医療秘書がなぜ法律や制度を学ぶ必要があるのか、医療秘書と法律とのかかわり
第３回	医療関係法規とは、法規の概念、医療関係法規について
第４回	保健医療福祉に関連する行政のしくみ
第５回	わが国の保健医療福祉行政の動向
第６回	第２章保健医療提供体制に関連する法規、医療法
第７回	医薬品、医療機器などの品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律
第８回	臨床検査技師等に関する法律、地域保健法、災害時における保健医療に関係する主な法律
第９回	保健医療提供の人材に関連する法規、医師法、歯科医師法、薬剤師法、保健師助産師看護師法
第10回	医療関係者に関する法規、病院前救護体制の人材に関連する法規
第11回	第５章①保険・福祉に関連する法規、社会保険、医療保険
第12回	雇用保険、労働者災害補償保険
第13回	医療保険に関する法律、健康保険法、国民健康保険法
第14回	高齢者の医療の確保に関する法律
第15回	介護保険法
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 8 時 20 分～ 10 時 30 分　水曜日 8 時 20 分～ 10 時 30 分。

■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）	柴田 みほ	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	デンタルアテンダント・歯科助手・歯科医院・クリニック受付				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
歯科基礎知識と共に診療の流れを理解し、検定取得を目的とする。
〔到達目標〕
歯科基礎知識、診療の流れ、使用器具機材の名称、使用方法を理解し、デンタルアテンダント検定を取得し実務をスムーズに行えることを目標とする。また、滅菌、消毒、感染、スタンダードプレコーション（標準予防対策）の知識を得ることで自己防衛を理解する。

■授業の概要

教科書とパワーポイント画像により、たくさんの症例画像で学習し、実際の材料にて実習を行い、「アクティブ・ラーニング（能動的学修）」を通じ、コメディカルとしてのコミュニケーションも学びながら医療に携わる人格形成を体得していく。(2コマ続き授業です。また、習熟度状況により内容変更もあります。)

■授業計画

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

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 2 回	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 3 回	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 9 章ユニット（診療台）まわり
第 4 回	第 10 章準備、清掃について
第 5 回	第 7 章歯牙、口腔の基礎知識・第 8 章齲蝕（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・模擬試験対策
第 6 回	第 1 回模擬試験
第 7 回	第 22 章印象採得から石膏模型の作製まで
第 8 回	アルジネート練和・石膏注入実習①
第 9 回	アルジネート練和・石膏注入実習②
第 10 回	石膏模型テスト（提出①）
第 11 回	第 11 章クリニック内で使用する主な消毒液・第 12 章診療の流れと診療室内での注意点
第 12 回	第 18 章齲蝕や欠損部位の処置と補綴物の種類、各部の名称・第 19 章歯内療法（根の治療）・第 21 章切削器具とバーの種類
第 13 回	第 17 章光重合 CR 充填・第 24 章よ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
第 14 回	セメント実習
第 15 回	アルジネート練和・石膏注入実習③
第 16 回	セメント実習

第 17 回	アルジネート練和・石膏注入実習④
第 18 回	石膏模型テスト（提出②）
第 19 回 第 20 回	第 15 章歯石除去・第 26 章ブラッシング、予防・第 27 章齲蝕、歯周病検査の基本
第 21 回	第 2 回模擬試験
第 22 回	第 16 章浸潤麻酔・第 20 章外科処置・第 28 章 AED
第 23 回	第 13 章歯科で用いるレントゲンについて・第 23 章技工指示書の確認と使用単語、略語について
第 24 回	第 29 章インストルメントと薬剤
第 25 回 第 26 回	第 30 章診療内容別準備
第 27 回 第 28 回	総括・試験対策
第 29 回 第 30 回	修了試験

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義、実習、試験を通して歯科診療の基本を理解し、就職につなげられるよう学習します。歯科に特化した内容が多いですが、コメディカルとしても通じる部分もあり全出席を原則とします。

■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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

復習の定着化。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

検定の取得。

■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メインテキスト

■参考書

最新歯科衛生士教本　歯科診療補助　他、授業内にて紹介

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）	4（60）
履修要件	医療秘書指定科目を履修していること	免許等指定科目	医療秘書		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	漢検　医療秘書　3 つの資格				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
日本医師会認定医療秘書取得に必要な「3 つの資格」の対象検定となる、「8. 日本漢字能力検定協会日本漢字能力検定」の 2 級合格を目指す。また、このことで社会人に求められる漢字能力の向上を図る。
〔到達目標〕
①日本漢字能力検定協会日本漢字能力検定 2 級に合格する。
②日本漢字能力検定協会日本漢字能力検定 2 級に相当する漢字能力が身につく。

■授業の概要

漢字能力を測定する技能検定の合格を目指す授業（ 読み・書きの反復練習等 ）を主とする。また、これを通じて漢字を通じて日本語の奥深さを知るとともに、漢字を正しく読み書きする力を育む授業とする。

■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 回授業にて配付します。

第 1 回	前期オリエンテーション　目的、目標、履修上の注意点、評価方法等を説明
第 2 回	漢検 2 級の問題を知ろう　2 級問題を体験受験してみよう
第 3 回	漢検 2 級の問題を調べよう　体験受験の問題を確認してマスターする
第 4 回	漢検 2 級の問題を身につけよう　体験受験の問題を再受験しよう
第 5 回	漢検 2 級受験準備　2 級問題（読み）を解く　より多くの読み問題をマスターしよう　　語句問題
第 6 回	漢検 2 級受験準備　2 級問題（読み）を解く　より多くの読み問題をマスターしよう　　四文字熟語問題
第 7 回	漢検 2 級受験準備　2 級問題（書き）を解く　より多くの読み問題をマスターしよう　　語句問題　対義語・類義語
第 8 回	漢検 2 級受験準備　2 級問題（書き）を解く　より多くの読み問題をマスターしよう　　四文字熟語　　誤字訂正
第 9 回	受験直前対策　検定受験（6/17）に対する集中対策
第 10 回	試験問題の復習　試験問題を調べよう　試験問題を確認する
第 11 回	試験問題の復習　試験問題を調べよう　試験問題を調べてマスターする
第 12 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　試験問題をマスターして 2 級合格相当の力をつけよう
第 13 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　試験問題をテストしてみよう
第 14 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　受験した試験問題を再テストして 200 点を目指す
第 15 回	前期まとめ　前期定期試験告知
第 16 回	後期オリエンテーション　後期の受験スケジュールを確認

第 17 回	受験直前対策　検定受験（10/14）に対する集中対策①　　語句問題（書き）
第 18 回	受験直前対策　検定受験（10/14）に対する集中対策②　　四文字熟語（書き）
第 19 回	試験問題の復習　試験問題を調べよう　試験問題を確認する
第 20 回	試験問題の復習　試験問題を調べよう　試験問題を調べてマスターする
第 21 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　試験問題をマスターして 2 級合格相当の力をつけよう
第 22 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　試験問題をテストしてみよう
第 23 回	試験問題の復習　試験問題をマスターしよう　受験した試験問題を再テストして 200 点を目指す
第 24 回	漢検 2 級相当の力をつける　問題作成　個人ワーク　語句問題（読み・書き）
第 25 回	漢検 2 級相当の力をつける　問題作成　個人ワーク　四文字熟語問題（読み・書き）
第 26 回	漢検 2 級相当の力をつける　問題作成　グループワーク　個人で作成した語句問題を整理する（統廃合）
第 27 回	漢検 2 級相当の力をつける　問題作成　個人ワーク　個人で作成した四文字熟語問題を整理する（統廃合）
第 28 回	グループで作成した問題をテストする。　グループ対抗戦　語句問題（読み・書き）
第 29 回	グループで作成した問題をテストする。　グループ対抗戦　四文字熟語問題（読み・書き）
第 30 回	科目のまとめ（振り返り）　後期定期試験の告知　　今後の受験（2/3）について

■受講生に関わる情報および受講のルール

漢検 2 級合格を目指して意欲的に参加すること。

■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

授業内での学習だけでなく自己学習に励み、1 回の受験で合格できるように努力すること。

■オフィスアワー

木曜日・金曜日の 5 限帯（16:00 ― 17:30）

■評価方法

①前期、後期とも漢検過去問題等から選出した問題で試験を実施し評価する。（200 点満点）

■教科書

漢検 2 級漢字学習ステップ 改訂三版

■参考書

漢検 2 級 過去問題集 平成 29 年度版

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	医療秘書		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	病院実習				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
①医療事務職の基本的な役割を理解できる。
②医事実習ⅠおよびⅡを円滑に履修できる。

■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。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理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回授業にて配付します。

第１回	ガイダンス
第２回	医事実習とは?
第３回	実習の意義・目的
第４回	実習先を理解する
第５回	実習の準備
第６回	実習生紹介票作成
第７回	実習目標作成①
第８回	実習目標作成②
第９回	実習の記録について①
第10回	実習の記録について②
第11回	実習の記録について③
第12回	実習記録物の配布・確認
第13回	見学実習準備　見学グループ、スケジュール告知等①
第14回	見学実習準備　見学グループ、スケジュール告知等②
第15回	前期まとめ
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

授業内の指示に基づいて、実習病院等の事前の情報収集を行う。

■オフィスアワー

木曜日・金曜日の 5 限帯（16:00 ～ 17:30）。

■評価方法

提出物（実習事前資料、実習日誌）にて評価を行う。

■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

特になし　必要に応じて提示する。

科目名	医事実習指導Ⅱ	担当教員（単位認定者）	中嶋　年子	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	医事実習Ⅰ・Ⅱを修了していること	免許等指定科目	医療秘書認定試験受験資格		
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　実習目標など				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション、医事実習Ⅱの振り返り、レポート作成
第2回	医事実習Ⅱ振り返りのまとめ、レポート作成
第3回	実習準備、実習へ臨む姿勢、実習への不安対策、電話のかけ方
第4回	実習生紹介票作成（下書き）
第5回	実習生紹介票作成（清書）
第6回	実習生紹介票作成（清書）、グループワーク、医事実習Ⅱの振り返りから医事実習Ⅲの目標を立案
第7回	グループワーク、各々実習課題を抽出、目標を立案する
第8回	グループワーク、目標の発表
第9回	実習目標作成（下書き）
第10回	実習目標作成（清書）
第11回	実習記録書類の配布、書き方指導、誓約書記載
第12回	医事実習事前確認テスト
第13回	身だしなみチェック、挨拶・マナーについて、電話の掛け方指導
第14回	車いすの取り扱いについて講習
第15回	医事実習Ⅲ事前指導
第16回	オリエンテーション、医事実習Ⅲの振り返り、お礼状作成

第 17 回	介護事例・医事実習報告会について説明
第 18 回	実習報告書の作成について・説明
第 19 回	実習報告書の作成①
第 20 回	実習報告書の作成②
第 21 回	実習報告書の作成③
第 22 回	実習報告書提出
第 23 回	グループワーク、各個人の報告書をもとに情報交換
第 24 回	グループワーク、情報分析
第 25 回	グループワーク、報告書の素案作成
第 26 回	報告書の原稿下書き、など
第 27 回	発表会について実行委員選出等、オリエンテーション
第 28 回	実習のまとめ①　発表原稿スライド作成①
第 29 回	実習のまとめ②　発表原稿スライド作成②
第 30 回	実習のまとめ③　グループ発表

■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

実習にかかわる事前学習を進めておくこと。

■オフィスアワー

木・金　14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）。

■評価方法

授業に臨む参加態度:20%、提出物:30%、グループ発表および実習Ⅲの評価:50%。

■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	接遇の基本　ケース別の実践　実習等の現場に役立つ実践力　ホスピタルコンシェルジュ検定試験合格				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
接遇の基本を学んだ上で、基本的な実践力を養うことを目的とする。ケーススタディを多用し、自分自身のコミュニケーションを客観的に振り返り、どのような考え方また応対が望ましいかを自ら考え学習する。グループワークを多用し、コミュニケーション能力を養う。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。ホスピタルコンシェルジュ検定試験の合格を目指す。
〔到達目標〕
1）接遇の基本が実践できる。
2）ケーススタディより自分自身のコミュニケーションを客観的に振り返り、どのような考え方また応対が望ましいかを自ら考え学習できる。
3）グループワークからコミュニケーション能力を高めることができる。
4）ホスピタリティを実践できる。
5）ホスピタルコンシェルジュ検定試験の「接遇分野」の合格基準を上回る。

■授業の概要

多様化また複雑化する医療の現場において、お客様（ 患者・患者家族・業者など）に対して目的や状況に応じた適切な言動をとるためのコミュニケーション能力は、今や必要不可欠である。このことを踏まえた上で、病院が求める人材に必要な知識・技能を習得する科目である。ホスピタリティの精神は、言動に心（ 気持ち）が伴わないと相手に伝わらないものである。演習を通して患者心理を理解し、寄り添った対応を学ぶ。意欲的な気持ちで演習に参加することが重要な科目である。また、ホスピタルコンシェルジュ検定試験の合格を目指す。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理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 回授業にて配付します。

第 1 回	医療現場での接遇・コミュニケーション
第 2 回	身だしなみと第一印象
第 3 回	非言語メッセージ
第 4 回	言語メッセージ、敬語と言葉遣い
第 5 回	受容と共感
第 6 回	電話の受け方、電話のかけ方
第 7 回	電話の取り次ぎ・伝言ポイント、伝言メモ作成ポイント、表現例
第 8 回	来客応対の基本（1）
第 9 回	来客応対の基本（2）、お見送りの仕方
第 10 回	来客応対実技
第 11 回	患者様への応対の基本
第 12 回	受付の仕方、会計応対の仕方、入退院応対の仕方
第 13 回	受付応対実技
第 14 回	苦情・クレーム、チーム・コミュニケーション
第 15 回	患者様の状況に応じた応対

■受講生に関わる情報および受講のルール

欠席するとその回の内容を自力で補うのは困難なため、やむを得ない場合以外は欠席しないこと。実技テストを授業内で実施する。個人ワーク及びグループワークは主体的に参加すること（ 評価に含む）。個人ワーク及びグループワークを行う際に必要ない私語、講義中の私語は慎むこと。予習・復習を怠らないこと。授業中に生じた疑問はそのままにせず、調べる、質問するなどの行動に移すこと。

■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

実技テスト対策学習を怠らないこと。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 40%、実技テスト 40%、小テスト 10%、演習の取り組み 10%、これらに時間外学習の取り組みを加算する。

■教科書

ウイネット　編著　「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」　ウイネット　最新版

■参考書

授業内で適宜紹介する。

科目名	医事実習Ⅰ	担当教員（単位認定者）	片桐 幸司	単位数（時間数）	1（20）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	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8月20日（月）～22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31年2月12日（火）～2月23日（土）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	医事実習Ⅲ	担当教員（単位認定者）	中嶋　年子	単位数（時間数）	4（20）
履修要件	医事実習Ⅰ・Ⅱの修了および医療実習指導Ⅱを履修していること	免許等指定科目	医療秘書認定試験受験資格		
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 30 年 8 月 20 日（月）～ 9 月 15 日（土）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	人間の尊厳と自立（哲学）	担当教員（単位認定者）	鈴木 利定	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	儒教　論語　孔子　孟子　老荘思想				

■授業の目的・到達目標

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

■授業の概要

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

■授業計画

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

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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

テキストの予習・復習をすること。

■オフィスアワー

火曜日 10:30-12:00。

■評価方法

■筆記試験（□論述 □客観）■レポート □口頭試験 □実地試験 □その他
評価配分：成績評価は、筆記試験・レポート・出席状況を鑑み、一度も休みのない者については、成績評価としては十分な評価を与える。

■教科書

鈴木利定著「儒教哲学の研究一修訂版」（明治書院）　　咸有一徳（中央法規）

■参考書

講義の中で適宜紹介していく。

科目名	人間関係とコミュニケーション	担当教員（単位認定者）	清水久二雄・辻 志帆	単位数（時間数）	2（30）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	介護福祉士国家資格指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉・福祉総合・介護福祉士実践コース　必修科目			
キーワード	自己覚知・言語的コミュニケーション・非言語的コミュニケーション				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
クライエントや利用者、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必要となる人間の理解や他者への情報の伝達に必要な基礎的なコミュニケーション能力を養うことを目的とする。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

意図的な人間関係を形成していくために必要な、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。コミュニケーションの基礎として自己覚知の重要性や価値観の相違について理解し、医療・福祉専門職としてのものの見方、考え方を養う。

■授業計画

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

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

■受講生に関わる情報および受講のルール

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

■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

清水：火曜日 12:40-17:30、辻：火曜日 12:40-14:10。

■評価方法

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

■教科書

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

■参考書

適宜、紹介する。

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

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
身体構造および主な疾病や障害の概要を日常生活との関係もふまえて理解すること。さまざまな疾病をもった人に対応する際に必要な医学・医療の知識を習得し、医療事務の現場において活用できるようになること。
〔到達目標〕
①人体の構造と機能を説明することができる。
②生活習慣病について説明することができる。
③高齢者に多くみられる疾患の症状、特徴について説明することができる。

■授業の概要

医療専門職と連携して医療事務・秘書に従事する。医学・医療に関する基礎知識技術を学び、医療専門職と十分な意思疎通を図るための共通言語を理解する。また、人体のしくみ・疾患について学習し理解を深める。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション、人体の区分と名称
第２回	細胞と組織のしくみ
第３回	調節系　①脳の区分と機能のしくみ
第４回	調節系　②神経系のしくみ
第５回	呼吸器系のしくみ
第６回	循環器系のしくみ
第７回	消化器系・代謝系のしくみ
第８回	排泄系（泌尿器系）、皮膚・骨格系のしくみ
第９回	骨格・筋系・特殊感覚器系のしくみ
第10回	生殖器、免疫系のしくみ
第11回	循環に関する症状　（貧血・出血傾向・チアノーゼ・ショック）
第12回	呼吸・排泄に関する症状　（咳嗽・喀痰、呼吸困難、排尿・排便困難）
第13回	その他の症状①　（悪心・嘔吐、食欲不振、嚥下障害、胃ろう）
第14回	その他の症状②　（黄疸、脱水・浮腫）
第15回	その他の症状③　（発熱、痛み、痙攣）　前期まとめ
第16回	後期オリエンテーション　その他の症状　（めまい、意識障害、歩行障害、失語））

第 17 回	呼吸器疾患のしくみ
第 18 回	循環器疾患のしくみ
第 19 回	腎・泌尿器疾患のしくみ
第 20 回	消化器疾患のしくみ
第 21 回	神経・筋疾患のしくみ
第 22 回	血液・造血器疾患のしくみ
第 23 回	内分泌・代謝性疾患のしくみ
第 24 回	感染症、膠原病のしくみ
第 25 回	精神疾患のしくみ
第 26 回	運動器疾患のしくみ
第 27 回	感覚器疾患、皮膚疾患のしくみ
第 28 回	齲蝕・歯周病、先天性疾患のしくみ
第 29 回	在宅医療と介護保険制度について
第 30 回	在宅医療とターミナルケア

■受講生に関わる情報および受講のルール

私語は禁止。私語は相手・周囲の者に対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。予習復習は必ず行うこと。

■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

教科書は必ず事前に読んでくること。新聞やニュース、医療福祉に関するものは目を通すようにする。

■オフィスアワー

木・金　14:30 ～ 15:30（他応相談・要予約）。

■評価方法

①前期：ミニテスト 30% +定期テスト 70%
②後期：ミニテスト 30% +定期テスト 70%
③総合評価（①+②）× 1/2　小数点以下、四捨五入

■教科書

テキスト：最新介護福祉全書　別巻 1　医学一般　メヂカルフレンド社

■参考書

介護福祉士受験ワークブック　介護福祉士受験ワークブック編集委員会編集　中央法規出版、　必要に応じて印刷資料配布

科目名	発達と老化の理解	担当教員（単位認定者）	赤田 実千代	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	発達段階、発達課題、エイジズム、サクセスフル・エイジング、死の受容、老化、加齢、非定型的症状、廃用症候群				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、老化が及ぼす心理的影響を理解する。
②老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、老化に伴う身体機能の変化・知的機能の変化を理解する。
③老化に伴う変化や特徴に配慮した対応をするために、高齢者に多い疾患や症状を理解する。
〔到達目標〕
①老化による心理的な変化に必要な配慮ついて、具体的に説明することができる。
②老化に伴う身体機能・知的機能の変化に必要な配慮について、具体的に説明することができる。
③高齢者に多い疾患や症状ごとに必要な配慮について、具体的に説明することができる。

■授業の概要

生まれてから死ぬまでの成長・発達する過程を通して人を理解し、老年期における発達課題や高齢者に多い症状・疾患の特徴、老化がもたらす高齢者の生活への影響を身体的、精神的、社会的側面からとらえ、老化に伴う変化の特徴とその対応について必要な知識を学びます。

■授業計画

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

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	老化に伴う身体機能の変化①　運動器／循環器系
第10回	老化に伴う身体機能の変化②　呼吸器系／消化器系
第11回	老化に伴う身体機能の変化③　腎・泌尿器系／代謝・内分泌系
第12回	老化に伴う身体機能の変化④　免疫・血液系／感覚器系
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
第16回	高齢者に多い症状と留意点①　痛み／めまい

第 17 回	高齢者に多い症状と留意点②　体重減少・食欲不振／誤嚥／しびれ
第 18 回	高齢者に多い症状と留意点③　咳・痰／息切れ・息苦しさ／浮腫
第 19 回	高齢者に多い症状と留意点④　発熱／熱中症／出血
第 20 回	高齢者に多い症状と留意点⑤　不眠／かゆみ／便秘／下痢
第 21 回	高齢者に多い症状と留意点まとめ
第 22 回	高齢者に多い病気と留意点①　精神疾患／神経疾患
第 23 回	高齢者に多い病気と留意点②　心臓疾患
第 24 回	高齢者に多い病気と留意点③　呼吸器疾患／消化器疾患
第 25 回	高齢者に多い病気と留意点④　代謝・血液疾患／骨・関節疾患
第 26 回	高齢者に多い病気と留意点⑤　感覚器疾患／皮膚疾患
第 27 回	高齢者に多い病気と留意点⑥　腎・泌尿器疾患／婦人科系疾患
第 28 回	高齢者に多い病気と留意点のまとめ
第 29 回	要介護高齢者に関わる介護福祉士と保健・医療職との連携
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

〔受講生に関わる情報〕
講義の冒頭で前回講義のミニテストを実施するため、復習をした上で講義に臨むこと。
〔受講ルール〕
私語を慎む、携帯電話の電源を切る。

■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

「こころとからだのしくみⅠ」「障害の理解」などの科目との関係も深いため、これらの科目との関連を意識しながら学習を進めていただきたい。

■オフィスアワー

授業終了後 30 分。

■評価方法

定期試験 60%、課題及びミニテスト 20%、授業態度 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	介護福祉士国家試験受験資格		
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知識を習得するとともに、認知症のある人の体験や意思表示が困難な特性を理解し、本人のみならず家族を含めた周囲の環境にも配慮したケア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支援（ケア）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回授業にて配付します。

第1回	前期科目オリエンテーション　目的、目標、履修上の注意点、評価方法等を説明
第2回	認知症とはなにか　認知症の定義
第3回	認知症ケアの歴史　認知症の人を支援する制度
第4回	認知症と間違えられやすい状態　老年期うつ病　せん妄　単なる物忘れとの違い
第5回	認知症の原因疾患　三大認知症・・・アルツハイマー型認知症、血管性認知症、レビー小体型認知症
第6回	若年性認知症　老年期認知症との違い　（第2回～5回までの小テスト）
第7回	高齢者への薬剤と認知症の薬
第8回	認知症の診断と治療
第9回	認知症の人の理解　認知症が及ぼすこころとからだへの影響
第10回	環境が及ぼす認知症の人への影響　（第6回～9回までの小テスト）
第11回	認知症ケアと介護の心構え　説明と同意
第12回	認知症のアセスメント　社会関係と役割の維持
第13回	認知症の非薬物療法について
第14回	認知症の人を介護する家族の理解
第15回	前期まとめ　レポート作成　前期定期試験告知　（第10回～14回までの小テスト）
第16回	後期科目オリエンテーション　前期の振り返り　後期課程の説明

第 17 回	事例から学ぶ認知症の理解①　「若年性認知症を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 18 回	事例から学ぶ認知症の理解②　「若年性認知症の支援」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 19 回	事例から学ぶ認知症の理解③　「若年性認知症の支援方法の共有」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 20 回	事例から学ぶ認知症の理解④　「若年性認知症の支援の総括」　今回の事例検討のまとめ
第 21 回	事例から学ぶ尊厳の理解①　「その人らしさ（尊厳）を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 22 回	事例から学ぶ尊厳の理解②　「その人らしさ（尊厳）の考察」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 23 回	事例から学ぶ尊厳の理解③　「その人らしさ（尊厳）を支える方法」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 24 回	事例から学ぶ尊厳の理解④　「その人らしさ（尊厳）を支える（総括）」　今回の事例検討のまとめ
第 25 回	事例から学ぶ自己選択自己決定①　「個人の生活を知る」　事例の理解（個人ワーク）
第 26 回	事例から学ぶ自己選択自己決定②　「個人の生活をどのように支援するか」　事例に対するケアの考察（グループワーク）
第 27 回	事例から学ぶ自己選択自己決定③　「個人の生活の支援方法」　検討内容と結果の発表（グループ発表）
第 28 回	事例から学ぶ自己選択自己決定④　「個人の生活をどのように支援するか（総括）」　今回の事例検討のまとめ
第 29 回	認知症の理解　事例から学んだことをまとめる（レポート作成）
第 30 回	科目のまとめ（振り返り）　後期定期試験の告知

■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には、学んだ内容を復習して臨むとよい。

■オフィスアワー

木曜日・金曜日の 5 限帯（16:00 ― 17:30）。

■評価方法

①前期：小テスト（全 3 回）30%、課題レポート 70%。
②後期：事例検討レポート 30%、課題レポート 70%。

■教科書

介護福祉士養成テキスト 5「認知症の理解」日本介護福祉士養成施設協会

■参考書

特になし　必要に応じて提示する。

科目名	アクティビティ・サービス援助技術	担当教員（単位認定者）	廣池 利邦	単位数（時間数）	2（60）
履修要件	対人サービスに興味関心があることと高齢者、障害者を問わず福祉サービスに携わり人間の尊厳の保持に志を持って当たることが重要な要件となる。	免許等指定科目	社会福祉士、介護福祉士等の国家試験受験資格		
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、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の生活の中に『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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション：履修上の注意と講義の進め方と受け方について説明します。
第２回	導入の話「なぜアクティビティ・サービスなのか」
第３回	レクリエーションからアクティビティ・サービスへ
第４回	アクティビティ・サービスの定義
第５回	アクティビティ・サービスの効果と対象について
第６回	お年寄りと自分の人生の比較
第７回	高齢者の知っている歌と文化を知る
第８回	アクティビティ・サービスと介護過程
第９回	高齢者を理解する
第10回	高齢者の生きがいについて
第11回	DVD鑑賞『認知症に効果的な音楽療法』
第12回	生活支援学とは
第13回	生活支援学としてのアクティビティ・サービスとは
第14回	日本におけるアクティビティ・サービスの誕生
第15回	アクティビティ・サービスとICFについてと前期のまとめ
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

授業終了後 30 分。

■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）	田村 明・毒島 慶美	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、聴覚障害者				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
1. 視覚言語である「手話」の基本を習得することで、コミュニケーション、伝えることの大切さを身につける。
2. 聴覚障害者の生活・歴史・福祉などを学ぶことにより、外見ではわかりにくい聴覚障害の抱える問題について考え、認識する。
〔到達目標〕
・聴覚障害者とのコミュニケーションのしかた、日常生活程度の手話を身につける。
・聴覚障害の種類、個人に合ったコミュニケーションで接することができる。
・聞こえない障害を理解し、状況に応じた支援ができる。

■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、聴覚障害者の生活とコミュニケーション・聴覚障害者の福祉制度や社会資源の利用。
実技　聴覚障害者とコミュニケーションしながら、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。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理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 回授業にて配付します。

第 1 回	講義：ガイダンス・手話を学ぶにあたって 実技：（テキスト第 1・2 講座）　イメージ表現・指文字
第 2 回	講義：耳のしくみ（耳の働き、聞こえのしくみ） 実技：（テキスト第 3 講座）自己紹介（あいさつ・名前）
第 3 回	講義：ろう者（聞こえない人）とのコミュニケーション 実技：（テキスト第 4・5 講座）家族の紹介・数字の表現
第 4 回	講義：聞こえない人の生活 1「DVD わたしの大切な家族」 実技：（テキスト第 6 講座）趣味について話しましょう
第 5 回	講義：聞こえない人の生活 2「DVD わたしの大切な家族」 実技：（テキスト第 7 講座）仕事について話しましょう
第 6 回	講義：手話の基礎知識 実技（テキスト第 8 講座）　住所の紹介
第 7 回	講義：聴覚障害の基礎知識　（聴力検査・身体障害者等級） 実技：（テキスト第 9・10 講座）自己紹介まとめ、時制①（時間の表現・一日のことを話す。）
第 8 回	講義：ことばの発達と獲得 実技：（テキスト第 11 講座）時制②（1 ヶ月のことを話す。曜日の表現）
第 9 回	講義：補聴器・人工内耳 実技：（テキスト第 12 講座）時制③（一年のことを話す。四季、年中行事）
第 10 回	体験学習（ろう者との交流による会話実践）
第 11 回	講義：聴覚障害者とバリアフリー 実技：（テキスト第 13 講座）パーティのことを話しましょう。（数に関する会話の実践）
第 12 回	講義：高齢聴覚障害者の介護と社会資源 実技：（テキスト第 14 講座）旅行のことを話しましょう。（これまでの疑問詞のまとめ）
第 13 回	講義：聴覚障害者の福祉制度 実技：（テキスト第 15 講座）病院のことを話しましょう。（手話の強弱、表情）
第 14 回	講義：手話の広がり（サークル・手話言語条例） 実技：（テキスト第 17 講座）職場のことを話しましょう。（いろいろな方法で伝えましょう）
第 15 回	実技：手話で話そう（個人発表）

■受講生に関わる情報および受講のルール

・ろう講師は視覚から情報を得るため、受講生は手や顔が見やすいように服装（そでの長さ）、髪型に注意する。
・実技は、ろう講師と視線を合わせてから会話する。
・各自復習をすること。

■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

・NHK（ETV）「手話ニュース 845」「ろうを生きる難聴を生きる」「みんなの手話」
・各地域に手話サークルがある。（役所または社会福祉協議会へ問い合せ）

■オフィスアワー

授業終了 30 分間。

■評価方法

筆記試験 50%　実技試験（読み取り・手話表現）50%。

■教科書

手話奉仕員養成テキスト 手話を学ぼう 手話で話そう　一般財団法人全日本ろうあ連盟

■参考書

わたしたちの手話学習辞典Ⅰ　一般財団法人全日本ろうあ連盟

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）	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	バリアフリー　住宅改修				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
高齢者・障害者が地域で安心・安全に生活し、社会参加ができる基盤となる住環境はどうあるべきか。身近な住宅のバリアフリーを通して住環境整備の方法を理解し、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、疾患別・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。主に建築について基本的な知識を身につけ、バリアフリーの具体的な手法を理解する。福祉住環境コーディネーター検定試験 2 級に準拠し、資格習得に役立てる。

■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 回授業にて配付します。

第 1 回	科目オリエンテーション、超高齢社会と日本の木造住宅の問題点、住環境整備の必要性
第 2 回	高齢者の心身の特性、高齢者に多い疾患（脳血管障害）における住環境整備
第 3 回	高齢者に多い疾患（廃用症候群、骨折、認知症）における住環境整備
第 4 回	高齢者に多い疾患（関節リウマチ、パーキンソン病、糖尿病　他）における住環境整備、　到達確認テスト①配布
第 5 回	到達確認テストの解答と解説、障害者の生活と住環境、障害別（肢体不自由）にみた住環境整備
第 6 回	障害別（内部障害、視覚・聴覚障害　他）にみた住環境整備
第 7 回	住宅建築の基礎知識①（建築図面の読み方）
第 8 回	住宅建築の基礎知識②（住環境整備における留意事項）
第 9 回	介護保険制度における住宅改修の進め方、バリアフリーとユニバーサルデザイン、到達確認テスト②配布
第 10 回	到達確認テストの解答と解説、住環境整備の共通基本技術①（段差の解消）
第 11 回	住環境整備の共通基本技術②（床材の選択、手すりの取付）
第 12 回	住環境整備の共通基本技術③（建具・スペース・冷暖房等への配慮　他）
第 13 回	外出（アプローチから玄関ホール、廊下）における住環境整備の手法
第 14 回	屋内移動・排泄（階段・トイレ・浴室）における住環境整備の手法、到達確認テスト③配布
第 15 回	到達確認テスト解説、入浴・更衣・調理・就寝（脱衣室・キッチン・寝室）における住環境整備の手法、まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

講義範囲はシラバスで明示するので、授業前に必ずテキストを読んでおくこと。　到達確認テストは、次の講義までにやってくること。テスト用紙は解答・解説後に回収し、返却しない。

■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

第 4、9、14 回の講義終了後、住環境コーディネーター試験問題に準拠した到達確認テストを配布する。解答を授業で解説する。

■オフィスアワー

授業のあと 30 分は対応可能。

■評価方法

定期試験 85%、到達確認テストの提出 15%（全 3 回× 5%）。

■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 4 版

■参考書

授業中に随時紹介する。

科目名	障がい者スポーツ	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	2 年次	免許等指定科目	初級障がい者スポーツ指導員		
カリキュラム上の位置づけ		介護福祉士指定科目「人間と社会領域」（選択）			
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で親しめることができる。

■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、健康つくりとリハビリテーションの意義、障がい者との交流を行いながら、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 回授業にて配付します。

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①（視覚障がい者の陸上競技：ウォーク＆ラン）
第 10 回	障がい者スポーツの理解②（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 11 回	障がい者スポーツの理解③（視覚障がい者の卓球：サウンドテーブルテニス）
第 12 回	障がい者スポーツの理解④（視覚障がい者のサッカー：ブラインドサッカー）
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習：1 回目）
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習：2 回目）
第 15 回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講者に関する情報〕
・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。
・実技は運動着、運動靴、メモの用意をする。
〔受講のルール〕
・着替え等は迅速にして授業の用具準備をおこなう。
・教材の整頓、会場の清掃は全員で協力しておこなう。

■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をとおして、障がい者スポーツの情報を収集しておく。

■オフィスアワー

木曜日　13:00 ～ 16:00　他の時間帯の希望のときはアポイントを取っていただく。

■評価方法

筆記試験・レポート試験（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：新盤障がい者スポーツ教本（初級・中級）：ぎょうせい：平成 28 年

■参考書

井田朋宏：NO　LIMIT（障がい者スポーツ情報誌）：日本障がい者スポーツ協会：2017（年 4 回発刊）

MEMO

科目名	介護報酬請求事務	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	介護保険請求制度論				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
①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。
②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。
③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。テキストから、加算・減算を参照し、サービスの種類別にレセプト作成を行う。

■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回授業にて配付します。

第１回	ガイダンス・介護保険制度導入の背景
第２回	介護保険制度の概要①
第３回	介護保険制度の概要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・レセプト作成
第９回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第10回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第11回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第12回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第13回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第14回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第15回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第16回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成

第 17 回	居宅サービスの算定方法・レセプト作成
第 18 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 19 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 20 回	施設サービスの算定方法・レセプト作成
第 21 回	地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成
第 22 回	地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成
第 23 回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法・レセプト作成
第 24 回	認知症対応型共同生活介護施設の算定方法
第 25 回	介護予防サービスの算定方法・レセプト作成
第 26 回	介護予防サービスの算定方法・レセプト作成
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

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

授業態度 20%、筆記試験・実技試験 80%。
※出席状況・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（30）
履修要件	医療事務及び医療保険制度の基礎知識があることが望ましい	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	調剤事務、保険薬局の役割と意義、調剤報酬請求事務専門士				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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。
医療保険制度及び調剤報酬の基礎知識を習得する。
保険薬局の業務の流れを理解し、実践力を習得する。
〔到達目標〕
1）保険薬局の役割、保険調剤を理解し、医療従事者として相応しい立ち振る舞いを身に付ける。
2）医療保険制度、医薬品関連法規及び薬剤の基礎知識を習得し、定められた事項を遵守できる。
3）処方箋を理解し、調剤レセプトの作成ができる。

■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・薬剤等の基礎知識を習得し、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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション　講義の進め方、評価法、レポート課題など、医療現場と保険薬局、調剤事務とは
第2回	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／高額療養費制度／公費負担医療
第5回	医療保険制度／介護保険法／公害、労災保険医療他
第6回	処方箋の構成と読み方／処方箋の流れ
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Ⅱ／処方箋の見分け方／薬剤料算定の単位
第12回	【点数算定】　調剤技術料Ⅰ
第13回	調剤技術料Ⅱ　調剤基本料とその加算
第14回	調剤技術料Ⅲ　調剤料
第15回	調剤技術料Ⅳ　演習
第16回	薬学管理料Ⅰ　薬剤服用歴管理指導料

第 17 回	薬学管理料Ⅱ　薬剤服用歴管理指導料の加算
第 18 回	薬学管理料Ⅲ　かかりつけ薬剤師指導料～
第 19 回	薬学管理料Ⅳ　演習
第 20 回	特定保険医療材料/保険扱いとなる医療材料
第 21 回	総復習
第 22 回	レセプト記載要領
第 23 回	処方箋問題集Ⅰ（1 ～ 5 ）
第 24 回	処方箋問題集Ⅱ（6 ～ 10 ）
第 25 回	処方箋問題集Ⅲ（11 ～ 15 ）
第 26 回	処方箋問題集Ⅳ（16 ～ 20 ）
第 27 回	処方箋問題集Ⅴ（21 ～ 25 ）
第 28 回	処方箋問題集Ⅵ（26 ～ 30 ）
第 29 回	「調剤報酬請求事務専門士」3 級対策試験
第 30 回	「調剤報酬請求事務専門誌」3 級対策解説

■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。
但し、認定費用に含まれるのは 2 級までのため、1 級受験の場合は、別途受験料が発生。¥5,500（優待価格）
当科目は、検定試験を期末テストとみなす。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

検定試験前に、試験対策としてｅラーニングを用いた復習を行う。

■オフィスアワー

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

定期試験 40%、小課題 40%、講義での取り組み姿勢と意欲 20%。

■教科書

株式会社　日本医療総合支援評議会発行　「調剤報酬テキスト」第 16 版
〃　「処方箋問題集」第 15 版

■参考書

授業内で適宜指示する。

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（30）
履修要件	調剤報酬及び調剤事務の業務を理解していること。 医療保険制度について理解していること。 調剤事務Ⅰを履修している方が望ましい。	免許等指定科目	一覧表参照		
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、薬剤師のサポート、保険薬局の収入、調剤報酬請求事務専門士				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療従事者としての心構えを持つ。
保険薬局の収入に関わる重要な業務の担い手であることを認識し、プロ意識を持つ。
基礎知識を元に、更に応用力を習得する。
〔到達目標〕
1）保険薬局の業務の流れを理解し、実践できる。
2）医療保険制度、医薬品関連法規及び薬剤の知識を習得し、説明ができる。
3）調剤レセプトを理解し、点検ができる。

■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・薬剤等の基礎知識を活かし、応用力を習得する。調剤報酬の点数算定を習得し、レセプトの作成ができる。

■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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション　講義の進め方、評価法、レポート課題など、医療現場と保険薬局、調剤事務とは
第2回	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／高額療養費制度／公費負担医療
第5回	医療保険制度／介護保険法／公害、労災保険医療他
第6回	処方箋の構成と読み方／処方箋の流れ
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Ⅱ／処方箋の見分け方／薬剤料算定の単位
第12回	【点数算定】　調剤技術料Ⅰ
第13回	調剤技術料Ⅱ　調剤基本料とその加算
第14回	調剤技術料Ⅲ　調剤料
第15回	調剤技術料Ⅳ　演習
第16回	薬学管理料Ⅰ　薬剤服用歴管理指導料

第 17 回	薬学管理料Ⅱ　薬剤服用歴管理指導料の加算
第 18 回	薬学管理料Ⅲ　かかりつけ薬剤師指導料～
第 19 回	薬学管理料Ⅳ　演習
第 20 回	特定保険医療材料/保険扱いとなる医療材料
第 21 回	総復習
第 22 回	レセプト記載要領
第 23 回	処方箋問題集Ⅰ（1 ～ 5 ）
第 24 回	処方箋問題集Ⅱ（6 ～ 10 ）
第 25 回	処方箋問題集Ⅲ（11 ～ 15 ）
第 26 回	処方箋問題集Ⅳ（16 ～ 20 ）
第 27 回	処方箋問題集Ⅴ（21 ～ 25 ）
第 28 回	処方箋問題集Ⅵ（26 ～ 30 ）
第 29 回	「調剤報酬請求事務専門士」2 級対策試験
第 30 回	「調剤報酬請求事務専門誌」2 級対策解説

■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。
但し、認定費用に含まれるのは 2 級までのため、1 級受験の場合は、別途受験料が発生。¥5,500（優待価格）
当科目は、検定試験を期末テストとみなす。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

検定試験前に、試験対策としてｅラーニングを用いた復習を行う。

■オフィスアワー

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

定期試験 40%、小課題 40%、講義での取り組み姿勢と意欲 20%。

■教科書

株式会社　日本医療総合支援評議会発行　「調剤報酬テキスト」第 16 版
〃　「処方箋問題集」第 15 版

■参考書

授業内で適宜紹介する。

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	医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを履修済であること。 診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを併せて履修する事。	免許等指定科目	診療報酬請求事務能力認定試験受験		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療保障制度、保険給付、公費負担医療、療養担当規則、医療法、健康保険法、介護保険法				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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、診療報酬能力認定試験合格を目指す。
〔到達目標〕
医療事務者、医療秘書等、患者様と係る為に必要な制度が理解できる。
病院勤務者として守らなければならない法律が理解できる。
診療行為には、施設基準、人員基準が必要な行為もあり、それらの届け出基準等が理解できる。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書等、医療機関の事務職に求められる能力として、制度関連知識、医学関連知識、診療報酬請求事務がある。診療報酬請求事務能力認定試験は、これらの能力を問う全国レベルの試験として認知度、信用度が高く、全国合格率も30%前後の難易度の高い試験である。本授業は、より資質の高い病院勤務者となる為に、この試験の合格を目指しながら、制度関連知識、法規、医学関連知識の実践的知識を体系的に学ぶ。

■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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション、医療保険制度（制度の概要ー社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療）
第2回	医療保検制度（保険給付ー療養の給付、高額療養費、保険外併用療養費、入院時食事療養費）
第3回	医療保険制度（資格喪失後ー任意継続）
第4回	医療保険制度（後期高齢者医療制度ー制度の仕組み、高額療養費）
第5回	公費負担医療制度（制度の概要と負担割合ー公費優先公費、医療保険優先公費）
第6回	主な公費負担医療（生活保護法、難病法、児童福祉法）
第7回	主な公費負担医療（精神保健福祉法、障害者総合支援法による自立支援医療）
第8回	主な公費負担医療（感染症法）
第9回	保険医療機関等（登録、指定、変更、取り消し、施設基準、届出）
第10回	療養担当規則
第11回	療養担当基準
第12回	模擬試験
第13回	医療法
第14回	健康保険法
第15回	高齢者医療確保法
第16回	医療関係者に関する法律（医師法、歯科医師法、薬剤師法等）

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（診断群分類と 1 日当たり定額報酬制度）
第 19 回	介護保険制度（介護保険法）（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（医療保険との関係ー介護保険優先の原則）
第 23 回	薬学の基礎知識と処方箋（薬剤の区分、剤形、内用薬、外用薬等）
第 24 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
第 25 回	症例研究（グループでテーマを決め研究） 研究例:C 型肝炎、糖尿病、子宮筋腫、虚血性心疾患、気胸、橈骨遠位端骨折等、病気について調べ学習。 研究例:病院受付時のクレーム対応、患者依頼の対応等、場面を設定し、対応方法等を研究する。
第 26 回	
第 27 回	
第 28 回	
第 29 回	
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こと。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。過去問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をすること。授業に関係のない会話は禁止とする。携帯電話の操作は禁止とする。

■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

1 年次の「医療事務」が基礎となるので、必ず、1 年次のテキストの復習をし、疑問点を抽出しておくこと。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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（医学通信社）、医療事務マスターブック（制度編）（ソラスト）、医療事務マスターブック（点数編）（ソラスト）、受験対策と予想問題集（医学通信社）

■参考書

印刷資料など。

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	医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを履修済であること。 診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを併せて履修する事。	免許等指定科目	診療報酬請求事務能力認定試験受験		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	医療保障制度、保険給付、公費負担医療、療養担当規則、医療法、健康保険法、介護保険法				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
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、診療報酬能力認定試験合格を目指す。
〔到達目標〕
医療事務者、医療秘書等、患者様と係る為に必要な制度が理解できる。
病院勤務者として守らなければならない法律が理解できる。
診療行為には、施設基準、人員基準が必要な行為もあり、それらの届け出基準等が理解できる。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書等、医療機関の事務職に求められる能力として、制度関連知識、医学関連知識、診療報酬請求事務がある。診療報酬請求事務能力認定試験は、これらの能力を問う全国レベルの試験として認知度、信用度が高く、全国合格率も30%前後の難易度の高い試験である。本授業は、より資質の高い病院勤務者となる為に、この試験の合格を目指しながら、制度関連知識、法規、医学関連知識の実践的知識を体系的に学ぶ。

■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回授業にて配付します。

第1回	オリエンテーション、医療保険制度（制度の概要ー社会保険、国民健康保険、後期高齢者医療）
第2回	医療保険制度（保険給付ー療養の給付、高額療養費、保険外併用療養費、入院時食事療養費）
第3回	医療保険制度（資格喪失後ー任意継続）
第4回	医療保険制度（後期高齢者医療制度ー制度の仕組み、高額療養費）
第5回	公費負担医療制度（制度の概要と負担割合ー公費優先公費、医療保険優先公費）
第6回	主な公費負担医療（生活保護法、難病法、児童福祉法）
第7回	主な公費負担医療（精神保健福祉法、障害者総合支援法による自立支援医療）
第8回	主な公費負担医療（感染症法）
第9回	保険医療機関等（登録、指定、取り消し、変更、施設基準、届出）
第10回	療養担当規則
第11回	療養担当基準
第12回	模擬試験
第13回	医療法
第14回	健康保険法
第15回	高齢者医療確保法
第16回	医療関係者に関する法律（保健師助産師看護師法、理学療法士及び作業療法士法、栄養士法等）

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（診断群分類と 1 日当たり定額報酬制度）
第 19 回	介護保険制度（介護保険法）（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（医療保険との関係ー介護保険優先の原則）
第 23 回	薬学の基礎知識と処方箋（薬剤の区分、剤形による区分、使用方法による区分等）
第 24 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
第 25 回	症例研究（グループでテーマを決め研究） 研究例:C 型肝炎、糖尿病、子宮筋腫、虚血性心疾患、気胸、橈骨遠位端骨折等、病気について調べ学習。 研究例:病院受付時のクレーム対応、患者依頼の対応等、場面を設定し、対応方法等を研究する。
第 26 回	
第 27 回	
第 28 回	
第 29 回	
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、テキストは毎回持参すること。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こと。過去問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をすること。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

1 年次の「医療事務」が基礎となるので必ず、1 年次のテキストの復習をし、疑問点を抽出しておくこと。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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（医学通信社）、医療事務マスターブック（制度編）（ソラスト）、医療事務マスターブック（点数編）（ソラスト）、受験対策と予想問題集（医学通信社）

■参考書

印刷資料など。

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	医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを履修済であること。 診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを併せて履修する事。	免許等指定科目	診療報酬請求事務能力認定試験受験		
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、医科診療報酬点数表、通則と注と通知、基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準、レセプト				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療事務・医療秘書の実務に必要な、専門的かつ実践的な知識とスキルを習得し、「診療報酬能力認定試験」合格を目指す。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読み、治療の内容や流れを理解して、点数算定をすることができる。
困難な問題に対して、自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書等、医療機関の事務職に求められる能力として、制度関連知識、医学関連知識、診療報酬請求事務がある。診療報酬請求事務能力認定試験は、これらの能力を問う全国レベルの試験として認知度、信用度が高く、全国合格率も 30%前後の難易度の高い試験である。本授業は、より資質の高い病院勤務者となる為に、この試験の合格を目指しながら、医学関連知識、診療報酬請求事務の実践的知識を体系的に学ぶ。授業は診療報酬能力認定試験の過去問題集と医科診療報酬点数表を中心に行う。1 年次に習得した医療事務の基礎知識を、更に深め、実践的で高度な内容となる。医科診療報酬点数表をひきこなし、自らの調べ学習で問題解決をしながら、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 回授業にて配付します。

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(同一月､同一医療機関､同一患者に複数のレセプト作成の場合。上書部分の留意点。請求方法)
第 3 回	点数の算定（基本診療料と特掲診療料）、診察料（初診料、再診料、外来診療料）
第 4 回	医学管理（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 5 回	在宅患者診療・指導料（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 6 回	在宅療養指導管理料（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 7 回	投薬料（薬剤料、調剤料、処方料、調剤技術基本料、処方箋料、加算）
第 8 回	注射料（通則、薬剤料、主な注射料、特定保険医療材料料、無菌製剤処理料）
第 9 回	処置（通則、処置医療機器等加算、1 日につきの処置等）
第 10 回	手術料（通則、手術医療機器加算、同一手術野に 2 以上の手術、指の手術等）
第 11 回	輸血料（所定点数、薬剤料、輸血管理料等）
第 12 回	麻酔料（通則、麻酔管理料、マスク又は気管内挿管による閉鎖循環式全身麻酔等）神経ブロック料
第 13 回	検体検査（通則の加算、検体検査判断料、検体検査管理加算、診断穿刺・検体採取料）
第 14 回	生体検査（通則の加算、逓減算定、生体検査判断料、麻酔を行った場合）
第 15 回	病理診断（病理組織標本作製料、術中迅速病理組織標本作製料、病理診断料と病理判断料、病理診断管理加算等）
第 16 回	画像診断（画像診断管理加算、エックス線診断料、透視診断、対称部位の撮影等）

第 17 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、撮影料、診断料、撮影料の加算等）
第 18 回	リハビリテーション料（通則、疾患別リハビリテーション料、リハビリテーション総合計画評価料等）
第 19 回	精神科専門療法（精神科標榜と精神科標榜以外、主な精神科専門療法料）、放射線治療（通則、管理料）
第 20 回	入院基本料（一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料、入院 90 日超、ペナルティ等）入院基本料等加算（一般病棟入院基本料に対する加算）
第 21 回	入院時食事療養費（入院時食事療養Ⅰ、Ⅱ、特別食加算、標準負担額）
第 22 回	特定入院料（救命救急入院料、特定集中治療室管理料、回復期リハビリテーション病棟入院料等）
第 23 回	短期滞在手術基本料 1、短期滞在手術基本料　2、短期滞在手術基本料
第 24 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
第 25 回	症例研究（グループでテーマを決め研究） 研究例：C 型肝炎、糖尿病、子宮筋腫、虚血性心疾患、気胸、橈骨遠位端骨折等、病気について調べ学習。 研究例：病院受付時のクレーム対応、患者依頼の対応等、場面を設定し、対応方法等を研究する。
第 26 回	
第 27 回	
第 28 回	
第 29 回	
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、テキストは毎回持参すること。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こと。過去問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をすること。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

1 年次の「医療事務」が基礎となるので必ず、1 年次のテキストの復習をし、疑問点を抽出しておくこと。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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（医学通信社）、医療事務マスターブック（制度編）（ソラスト）、医療事務マスターブック（点数編）（ソラスト）、受験対策と予想問題集（医学通信社）

■参考書

印刷資料など。

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	医療事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを履修済であること。 診療報酬請求事務Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを併せて履修する事。	免許等指定科目	診療報酬請求事務能力認定試験受験		
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、医科診療報酬点数表、通則と注と通知、基本診療料の施設基準、特掲診療料の施設基準、レセプト				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
医療事務・医療秘書の実務に必要な、専門的かつ実践的な知識とスキルを習得し、「診療報酬能力認定試験」合格を目指す。
〔到達目標〕
診療報酬算定の根拠である、「診療報酬点数表」を引きこなすことができる。
カルテを読み、治療の内容や流れを理解して、点数算定をすることができる。
困難な問題に対して、自主的な調べ学習で、問題解決をすることができる。

■授業の概要

医療事務者、医療秘書等、医療機関の事務職に求められる能力として、制度関連知識、医学関連知識、診療報酬請求事務がある。診療報酬請求事務能力認定試験は、これらの能力を問う全国レベルの試験として認知度、信用度が高く、全国合格率も 30%前後の難易度の高い試験である。本授業は、より資質の高い病院勤務者となる為に、この試験の合格を目指しながら、医学関連知識、診療報酬請求事務の実践的知識を体系的に学ぶ。授業は診療報酬能力認定試験の過去問題集と医科診療報酬点数表を中心に行う。1 年次に習得した医療事務の基礎知識を、更に深め、実践的で高度な内容となる。医科診療報酬点数表をひきこなし、自らの調べ学習で問題解決をしながら、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 回授業にて配付します。

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（告示、通知、通則、点数、点数表における用語の意味等）
第 2 回	レセプト作成上の留意点（診療実日数、傷病名等、上書部分の留意点、請求方法）
第 3 回	点数の算定（病床区分と許可病床）、診察料（初診料、再診料、外来診療料）
第 4 回	医学管理（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 5 回	在宅患者診療・指導料（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 6 回	在宅療養指導管理料（実務や試験に出やすい医学管理料を中心に、対象疾患、算定の留意点等を実践的に学ぶ。）
第 7 回	投薬料（薬剤料、調剤料、処方料、調剤技術基本料、処方箋料、加算）
第 8 回	注射料（通則、薬剤料、主な注射料、特定保険医療材料料、無菌製剤処理料）
第 9 回	処置（主な処置料ー創傷処置、熱傷処置等）
第 10 回	手術料（同一手術野に 2 以上の手術、指の手術、対称器官に対する手術等）
第 11 回	輸血料（保存血液輸血）
第 12 回	麻酔料（マスク又は気管内挿管による閉鎖循環式全身麻酔等）、神経ブロック料
第 13 回	検体検査（通則の加算、検体検査判断料、検体検査管理加算、診断穿刺・検体採取料）
第 14 回	生体検査（逓減算定、対称器官の生体検査、薬剤料、麻酔を行った場合）
第 15 回	病理診断（病理組織標本作製料、術中迅速病理組織標本作製料、病理診断料と病理判断料、病理診断管理加算等）
第 16 回	画像診断（画像診断管理加算、エックス線診断料、2 方向撮影、一連につき、読影、アナログ撮影とデジタル撮影等）

第 17 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、同一月のCT撮影とMRI撮影等）
第 18 回	リハビリテーション料(心大血管リハビリテーション料、脳血管リハビリテーション料、廃用症候群リハビリテーション料、運動器リハビリテーション料、呼吸器リハビリテーション料等）
第 19 回	精神科専門療法（入院精神療法、通院・在宅精神療法等）、放射線治療（体外照射等）
第 20 回	入院基本料（一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料、入院 90 日超、ペナルティ等）入院基本料等加算（一般病棟入院基本料に対する加算）
第 21 回	入院時食事療養費（入院時食事療養Ⅰ、Ⅱ、特別食加算、標準負担額）
第 22 回	特定入院料（救命救急入院料、特定集中治療室管理料、回復期リハビリテーション病棟入院料等）
第 23 回	短期滞在手術基本料 1、短期滞在手術基本料　2、短期滞在手術基本料　3
第 24 回	総まとめ（総復習問題を使用して、総まとめと弱点補強）
第 25 回	症例研究（グループでテーマを決め研究） 研究例:C型肝炎、糖尿病、子宮筋腫、虚血性心疾患、気胸、橈骨遠位端骨折等、病気について調べ学習。 研究例:病院受付時のクレーム対応、患者依頼の対応等、場面を設定し、対応方法等を研究する。
第 26 回	
第 27 回	
第 28 回	
第 29 回	
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、テキストは毎回持参すること。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こと。過去問題集は、予習を兼ねて、各自、先取り学習をすること。授業中の携帯電話の操作は禁止。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（　　）

■授業時間外学習にかかわる情報

1年次の「医療事務」が基礎となるので必ず、1年次のテキストの復習をし、疑問点を抽出しておくこと。授業で残った演習問題は、必ず仕上げておくこと。

■オフィスアワー

火曜日、木曜日　10:00 ～ 11:30、相談により随時。

■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（医学通信社）、医療事務マスターブック（制度編）（ソラスト）、医療事務マスターブック（点数編）（ソラスト）、受験対策と予想問題集（医学通信社）

■参考書

印刷資料など。

福祉総合コース開講科目

科目名	高齢者の支援と介護保険制度	担当教員（単位認定者）	鈴木育三・土屋昭雄	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	介護福祉士国家試験指定科目である「社会と制度の理解」の復習〔再確認〕を怠らないこと。	免許等指定科目	社会福祉士国家試験指定科目		
カリキュラム上の位置づけ		福祉総合コース必修科目			
キーワード	少子高齢化・介護保険法・老人福祉法				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
高齢化の進展に伴い、高齢者保健福祉施策が果たすべき役割は増大している。そこで、本科目においては、少子高齢化の背景・実状を明らかにしたうえで、そうした状況に対応すべき法制度やサービス、さらには専門職者として仕事をするうえで必要となる知識、技術方法論を習得し理解することを目的とする。
〔到達目標〕
高齢者福祉の実態を把握し、介護保険制度や高齢者関係法規、さらには、関連する諸施策等について学び、福祉専門職として必要な知識を習得するとともに、国家試験合格水準到達を目標とする。
・わが国の高齢者を取り巻く実状について理解している。
・介護保険制度等についての説明ができる。
・関連法制、施策等について理解している。
・介護福祉士または社会福祉士に求められる知識を習得し説明することができる。
・社会福祉士国家試験過去問題・模擬問題等において正答を導きだすことができる。

■授業の概要

社会福祉士・介護福祉士として把握しておくべき高齢者に関する事柄、高齢者関係法制を中心に概説していく。また、高齢者福祉を取り巻く現況、動向についても言及していく。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション　〔授業の進め方、評価等授業概要に基づいた概要説明及び学習方法等について伝達〕、“高齢者”とは
第２回	高齢者の特性〔高齢者の身体的・精神的理解他〕
第３回	少子高齢社会〔少子高齢社会と社会的問題、高齢者を取り巻く諸問題〕
第４回	高齢者保健福祉の変遷
第５回	高齢者支援の関係法規①〔老人福祉法〕
第６回	高齢者支援の関係法規②〔高齢者の医療に関する法律他〕
第７回	高齢者支援の関係法規③〔高齢者虐待防止法〕
第８回	介護保険制度の基本的枠組み
第９回	介護保険制度の仕組み①〔要介護認定の仕組みとプロセス、保険給付〕
第10回	介護保険制度の仕組み②〔介護報酬、地域支援事業〕
第11回	介護保険制度の仕組み③〔介護保険事業計画、サービスの質を確保するための仕組み〕
第12回	介護保険サービス体系①〔介護保険サービスにおける専門職者の役割、居宅サービス〕
第13回	介護保険サービス体系②〔施設サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス〕
第14回	高齢者を支援する組織と役割①〔行政機関の役割、国民健康保険団体連合会等の役割他〕
第15回	前期総括・確認テスト

第 16 回	オリエンテーション〔前期試験に関する事項についての伝達、前期の振り返りおよび後期授業について〕
第 17 回	高齢者を支援する組織と役割②〔地域包括支援センターの組織体系と役割、社会福祉協議会、ボランティア団体他〕
第 18 回	高齢者支援の方法〔高齢者支援方法、介護保険法における連携およびその実際〕
第 19 回	高齢者を支援する専門職の役割〔多職種連携、専門職の倫理他〕
第 20 回	介護の概念・対象①〔介護の概念と範囲、介護の理念〕
第 21 回	介護の概念・対象②〔介護の対象、介護予防の概念他〕
第 22 回	介護過程①〔介護過程の概要〕
第 23 回	介護過程②〔介護過程の展開技法〕
第 24 回	介護各論Ⅰ①〔自立に向けた介護、家事における自立支援〕
第 25 回	介護各論Ⅰ②〔身支度・移動・睡眠の介護、食事・口腔衛生の介護他〕
第 26 回	介護各論Ⅱ①〔認知症ケア〕
第 27 回	認知症サポーター養成講座
第 28 回	介護各論Ⅱ②〔終末期ケア〕
第 29 回	介護各論Ⅱ③〔住環境〕
第 30 回	授業総括・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

頻繁に改正される各法律の内容の把握に努めること。社会福祉士国家試験の指定科目であることを認識し、新聞等にも目を向け常に高齢者福祉の動向に関心を持つこと。

■オフィスアワー

月曜日（14:20 ～ 17:30）及び昼休み（12:00 ～ 12:30）。

■評価方法

定期試験（80%）・確認テスト（20%）。

■教科書

社会福祉士養成講座編集委員会編『高齢者に対する支援と介護保険制度』中央法規出版

■参考書

福祉小六法、その他については、授業内で適宜紹介する。

科目名	児童と家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	担当教員（単位認定者）	真下 潔	単位数（時間数）	4（60）
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	現代の子ども・家庭の現状、問題、課題　児童福祉の理念　児童福祉の法体系、実施体制　専門職　権利擁護				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
児童福祉の現状と課題を理解し、支援のあり方や福祉制度を学ぶことにより、社会福祉業務に必要な知識等を身につけることを目的とする。
〔到達目標〕
①現代の児童福祉の現状と課題、児童福祉の理念、児童福祉の関係法令・実施体制・専門職・権利擁護が理解できる。
②社会福祉士や児童指導員等有資格者として必要な児童福祉の基本的な知識を修得できる。

■授業の概要

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回授業にて配付します。

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
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を乱したり、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	ソーシャルワーク　社会福祉士　自立支援　権利擁護　総合的かつ包括的な相談援助				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
相談援助（ソーシャルワーク）の担い手である社会福祉士の役割や相談援助の理念と技法を理解し、相談援助の価値などの基礎的理論と概念を学び、地域での総合的な相談援助について理解する。
〔到達目標〕
ソーシャルワーカーとしての基礎知識をもち、自己決定、自立支援、権利擁護や総合的かつ包括的相談援助等につてい説明することができる。

■授業の概要

相談援助の形成過程について、その時代背景や歴的経緯について体系的に理解し、相談援助の理論や技法を学び、総合的支援や地域の資源を有効活用する総合的かつ包括的な相談援助について学ぶ。

■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回授業にて配付します。

第１回	授業の進め方について
第２回	社会福祉士の役割と意義
第３回	現代社会と地域生活
第４回	ソーシャルワークの概念
第５回	ソーシャルワークの構成要素
第６回	ソーシャルワークの源流
第７回	ソーシャルワークの基礎確立期
第８回	ソーシャルワークの発展期
第９回	ソーシャルワークの展開期
第10回	ソーシャルワークの統合化とジェネラリスト・ソーシャルワーク
第11回	ソーシャルワークレポートの書き方
第12回	ソーシャルワーカーと価値
第13回	ソーシャルワーク実践と価値
第14回	ソーシャルワーク実践と権利擁護
第15回	中間のまとめ
第16回	クライエントの尊厳と自己決定

第 17 回	ノーマライゼーションと社会的包摂
第 18 回	ソーシャルワーク実践における倫理的ジレンマ
第 19 回	「総合的かつ包括的な相談援助」の動向とその背景
第 20 回	ジェネラリスト・ソーシャルワークの意義と基本的視点
第 21 回	相談援助専門職の概念と範囲
第 22 回	諸外国の動向
第 23 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　個と地域の一体的支援機能
第 24 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　予防機能
第 25 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　新しいニーズへの対応機能
第 26 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　総合的支援機能
第 27 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　多問題家族への支援
第 28 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　権利擁護機能
第 29 回	総合的かつ包括的な相談援助における専門的機能　　社会資源開発機能
第 30 回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業の前には、教科書を必ず読んでおいてください。また、学びを深めるためにアクティブラーニングを行う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（　　）

■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、身近な行政機関、福祉事務所や福祉施設を訪れて学習するなどの授業外学修をすること。

■オフィスアワー

火曜日　午前 9 時 30 分から 12 時。

■評価方法

授業への取り組み（30%）と試験またはレポート（70%）による評価。

■教科書

新社会福祉講座 「相談援助の基盤と専門職」 第 3 版　中央法規　2015 年

■参考書

授業の中で適宜紹介する。

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	社会福祉士国家試験受験資格に係る必修		
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、地域社会をクライエ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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション
第２回	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	ソーシャルワークの構成要素
第４回	ソーシャルワークの職場、所属組織
第５回	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	ニーズ、社会生活ニーズ、サービスニーズ
第７回	ソーシャルワークの機能
第８回	人と環境の交互作用、人と環境、システム理論
第９回	サイバネティックス、ソーシャルワーク理論
第10回	ソーシャルワークと社会福利の３次元、援助関係の期間と質との交互作用
第11回	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	援助構造、援助関係の定義、援助者の機能・役割
第13回	関係とは、パターナリズム、均等性と公平性、ラポール、自己覚知
第14回	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
第16回	相談援助の展開過程の流れ、ケース発見、受理面接

第 17 回	問題把握、ニーズ確定、アセスメント、目標設定
第 18 回	支援計画（プランニング）
第 19 回	モニタリング、再アセスメント
第 20 回	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	アウトリーチの必要性
第 22 回	アウトリーチの具体的方法と留意点
第 23 回	契約の意義と目的、契約の方法と留意点
第 24 回	アセスメントの特性、援助的関係、面接、アセスメントツール
第 25 回	情報統合化、分析
第 26 回	介入の意義とターゲット、留意点
第 27 回	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	面接の目的、面接の展開、面接技術、面接の形態
第 29 回	記録の意義、記録の種類、記録の方法、記録の課題
第 30 回	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 8 時 20 分～ 10 時 30 分　水曜日 8 時 20 分～ 10 時 30 分。

■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	2 年選択科目	免許等指定科目	社会福祉士・精神保健福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	年金、医療保険、介護保険、雇用保険、労災保険				

■授業の目的･到達目標

〔授業の目的〕
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目的とする。
〔到達目標〕
日本の年金、医療保険、介護保険、雇用保険、労災保険の概要について正しく理解し、さらに諸外国の社会保障制度について整理でき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。問題演習を通じて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。

■授業計画

※下記予定は、受講生の関心や理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 回授業にて配付します。

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	アメリカの社会問題
第 5 回	アメリカの社会保障費用
第 6 回	厚生年金
第 7 回	医療保険
第 8 回	基本的人権と社会保障
第 9 回	社会保障の機能
第 10 回	介護保険制度の概要
第 11 回	介護保険と給付
第 12 回	社会保障制度の体系
第 13 回	社会保険の構造
第 14 回	雇用保険
第 15 回	労働者災害補償保険
第 16 回	諸外国の福祉

第 17 回	生活保護制度の原理原則
第 18 回	生活保護の種類と実施機関
第 19 回	社会福祉士と社会保障
第 20 回	私たちの生活と社会保障
第 21 回	障害者総合支援法
第 22 回	児童福祉に関する制度
第 23 回	児童福祉の実施体制
第 24 回	労働市場の変化と社会保障
第 25 回	ワーキング・プア問題
第 26 回	社会保障の歴史的展開
第 27 回	諸外国における社会保障制度
第 28 回	社会福祉制度の概要
第 29 回	障害者総合支援法
第 30 回	現代社会と社会保障

■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い。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

予習を毎回行い、質問があればコメントカードを活用すること。

■オフィスアワー

木曜日 4 限

■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

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）

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	社会福祉士国家試験受験資格に係る必修		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	社会福祉士が活躍する場、国家試験の学習方法				

■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。
〔到達目標〕
社会福祉士国家試験に向けて、自主的・主体的な学習方法を形成し、継続して学習する習慣を身につける。自身が作成した解説を用い、他者に説明することができる。月例テストを行うことで、学びが身についているのかを自身で判断できる。

■授業の概要

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回授業にて配付します。

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 第4回 第5回	ソーシャルワーカーが活躍する場、仕事内容について、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6回 第7回	人体の構造と機能及び疾病（7問）　2回に分けて実施する。
第8回 第9回	心理学理論と心理的支援（7問）　2回に分けて実施する。
第10回	月例テスト①（人体の構造と機能及び疾病、心理学理論と心理的支援）
第11回 第12回	高齢者に対する支援と介護保険制度（10問）　2回に分けて実施する
第13回 第14回	相談援助の基盤と専門職（7問）　2回に分けて実施する
第15回	月例テスト②（高齢者に対する支援と介護保険制度、相談援助の基盤と専門職）

■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8時20分～10時30分、水曜日8時20分～10時30分。

■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。

MEMO

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	社会福祉特講Ⅰを履修済みが望ましい	免許等指定科目	社会福祉士国家試験受験資格に係る必修		
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。
〔到達目標〕
社会福祉士国家試験に向けて、自主的・主体的な学習方法を形成し、継続して学習する習慣を身につける。自身が作成した解説を用い、他者に説明することができる。月例テストを行うことで、学びが身についているのかを自身で判断できる。

■授業の概要

既習科目を中心に学習していく。社会福祉士国家試験に合格するための基礎的学習方法と基礎的学力の向上を図るため、過去問を解いた上で、自身で解説を作成し他者に発表する。月に１回、月例テストを行う。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション
第２回 第３回	人体の構造と機能及び疾病（７問）　２回に分けて実施する
第４回 第５回	心理学理論と心理的支援（７問）　２回に分けて実施する
第６回	月例テスト（人体の構造と機能及び疾病、心理学理論と心理的支援）
第７回 第８回	高齢者に対する支援と介護保険制度（10問）　２回に分けて実施する
第９回 第10回	相談援助の基盤と専門職（７問）　２回に分けて実施する
第11回	月例テスト（高齢者に対する支援と介護保険制度、相談援助の基盤と専門職）
第12回 第13回	障害者に対する支援と障害者自立支援制度（７問）　２回に分けて実施する
第14回	月例テスト（障害者に対する支援と障害者自立支援制度）
第15回	まとめテスト（高齢者に対する支援と介護保険制度、相談援助の基盤と専門職、障害者に対する支援と障害者自立支援制度）
第16回 第17回	社会保障（７問）　２回に分けて実施する

第 18 回 第 19 回	児童や家庭に対する支援と児童家庭福祉制度（7 問） 2 回に分けて実施する
第 20 回	月例テスト（社会保障、児童や家庭に対する支援と児童家庭福祉制度）
第 21 回 第 22 回	権利擁護と成年後見制度（7 問） 2 回に分けて実施する
第 23 回 第 24 回 第 25 回	相談援助の理論と方法Ⅰ（21 問） 3 回に分けて実施する
第 26 回	月例テスト（権利擁護と成年後見制度、相談援助の理論と方法Ⅰ）
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 8 時 20 分～ 10 時 30 分、水曜日 8 時 20 分～ 10 時 30 分。

■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）」（1 年次購入済）。
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自立支援制度	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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
障害者総合支援法について、理解を深め、現代の障害者福祉の状況を理解する。

■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回授業にて配付します。

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・ネットワーキング1
第15回	多職種連携・ネットワーキング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を乱したり、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	特になし	免許等指定科目	社会福祉士、認定心理士、公認心理師（A. 心理学基礎科目、①心理学概論）		
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

〔授業の目的〕
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 回授業にて配付します。

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：ストレッサーとストレス反応、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（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

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むを望む。

■オフィスアワー

金曜 17 時～ 18 時。それ以外の時間を希望する場合には、メール等にて調整。

■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）

■参考書

講義内で適宜紹介。

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	2 年前期選択科目	免許等指定科目	社会福祉士・精神保健福祉士国家試験受験資格		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	貧困、社会問題、社会変動				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
人口構造の変化、経済の低成長、グローバル化、技術進歩などによって生じている現在の大きな社会変動や社会問題について、マクロ、ミクロ、メゾレベルから整理することにより、社会学のエッセンスを解説することを目的とする。
〔到達目標〕
「社会を見る眼」を養い、社会問題の改善のための処方箋を模索する力を身につけることを到達目標とする。

■授業の概要

個別的な問題領域について、統計資料や研究事例を紹介するとともに、社会学の理論的・抽象的な概念について整理する。授業では小テストを適宜実施して、学生の理解の確認も行っていく。

■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 回授業にて配付します。

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	貧困問題
第 4 回	格差
第 5 回	福祉国家
第 6 回	虐待
第 7 回	人口からみた社会変動
第 8 回	社会集団と組織
第 9 回	社会関係資本
第 10 回	社会問題と福祉
第 11 回	社会的ジレンマ
第 12 回	児童虐待
第 13 回	生活の質
第 14 回	家族
第 15 回	日本社会と社会問題

■受講生に関わる情報および受講のルール

新聞、ニュースなどで最新の経済の情報について確認すること。

■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

予習を毎回行い、質問があればコメントカードを活用すること。

■オフィスアワー

木曜日 4 限

■評価方法

試験（80%）と授業中の課題（20%）によって評価。

■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）最新版

■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）

科目名	相談援助演習Ⅰ	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	自己覚知、他者理解、言語的コミュニケーション、非言語的コミュニケーション				

■授業の目的・到達目標

社会福祉における相談援助の実践は、単なるサービス提供やサービスマネジメントにとどまらず、利用者の全体性やストレングスに着目した援助を行うとともに、家族・近隣や地域など総合的に支援する視点が要請される。本演習では、ジェネリックソーシャルワークの視点の習得とそれを展開できる力量の習得を目指すための基礎固めとして、「自分を知り、他人の話をよく聴け、ソーシャルワークの価値や倫理を理解する」ことなどについて演習を行う。
本演習によって相談援助実習と理論との融合を目指し、相談援助実習において必要な知識・技術を習得する。

■授業の概要

相談援助等の実習と関連づけながら、福祉専門職として必要な基本的な視点や原則、姿勢、態度についての理解を深め、援助技術の基礎として、ソーシャルワークの役割や価値基盤の理解、専門職としての自己理解・自己覚知、他者理解、基本的なコミュニケーション技法の習得を目指し、ロールプレイやグループワークによる実践的・体験的な演習方法で学ぶ。

■授業計画

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

第１回	オリエンテーション　相談援助演習の意義・目的及び位置づけ、授業の進め方、授業に参加する上での注意事項
第２回	社会福祉の基本的姿勢　・定義（IFSWのソーシャルワークの定義、社会福祉士の定義等）
第３回	社会資源の理解　社会福祉施設・機関、福祉専門職の把握
第４回	自己理解・自己覚知（1）
第５回	自己理解・自己覚知（2）　自分自身のルーツ　ジェノグラム
第６回	自己概念及び自分の性格の把握
第７回	自己開示（広さと深さ、自己開示の互恵性・返報性）
第８回	他者理解（共感の意味と深さ）
第９回	他者理解・価値観の違い
第10回	コミュニケーション技法（1）　コミュニケーションの基本
第11回	コミュニケーション技法（2）　言語的コミュニケーション
第12回	コミュニケーション技法（3）　言語的コミュニケーション
第13回	コミュニケーション技法（4）　非言語的コミュニケーション
第14回	コミュニケーション技法（5）　非言語的コミュニケーション
第15回	まとめ

■受講生に関わる情報および受講のルール

（1）履修上の注意
　グループワーク等に積極的に参加し、“気づき”の感性を養い、知識・技術の習得に努めること。
　遅刻・欠席は講義進行の妨げになるため厳禁。
（2）学習上の助言
　社会福祉専門職として必要な実践力の習得するために、自ら考え、気づくことが重要である。
（3）予備知識や技能
　相談援助の基盤と専門職と深い関わりがある科目である。そのため、相談援助の基盤と専門職の復習をしっかり行うことが望まれる。
※社会福祉士国家試験受験資格の取得を希望する学生は、特に編入後の相談援助演習Ⅱや Ⅲ、実習等へ繋がる科目のため、上記の事柄に特に留意すること。

■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

ボランティア活動等に積極的に参加し他者を理解するためにはどのようにすれば良いのか気づくこと。各種技法を復習し習得する事。

■オフィスアワー

第１回の授業で説明する。

■評価方法

試験またはレポート（40%）　授業への参加態度（60%）

■教科書

社会福祉シリーズ21　ソーシャルワーク演習　『相談援助演習』弘文堂

■参考書

社会福祉小六法　社会福祉用語辞典（出版社は指定しないが、最新版のもの）

講　座　等

科目名	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

〔授業の目的〕
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。
〔到達目標〕
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回授業にて配付します。

第１回	オリエンテーション
第２回	英語①　文法:5 文型の使い方
第３回	英語②　文法:5 文型の使い方の練習
第４回	英語③　長文読解の方法
第５回	数学①　文字の効用
第６回	英語④　スラッシュリーディング
第７回	数学②　良く使う関係式
第８回	英語⑤　主語・動詞をつかむ
第９回	数学③　和差算、差分算、年齢算
第10回	英語⑥　時間の流れを押さえる
第11回	数学④　平均算、つるかめ算、差集算
第12回	英語⑦　代名詞に注意する
第13回	数学⑤　過不足算、仕事算、分配算
第14回	英語⑧　必要な情報をつかむ
第15回	まとめ
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を乱したり、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

火曜　10 時半～ 12 時、木曜　16 時～ 17 時半。

■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　等

科目名	就職指導（前期）（各コース共通）	担当教員（単位認定者）	長津　一博	単位数（時間数）	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	就職指導				

■授業の目的・到達目標

〔授業の目的〕
望ましい職業観、社会人としての心構えや基本的なマナーを身につけ、就職及び進路に対する意識の高揚を図る。
〔到達目標〕
1. 自己の適性について理解できる。
2. 自己を振り返り、自己課題を見つけることができる。
3. 自己理解、自己覚知を行い、自分自身の進路選択ができる。

■授業の概要

学生一人ひとりが、建学の精神やボランティア活動を踏まえた中で、実社会において自分の力を存分に発揮できる『適職』を見つけることができるような指導を行う。また社会に貢献できる能力を高めるために、大学生活をより深化するための計画化の徹底を図り、人間にとって職業が重要であることを踏まえだ「職業に就くことを志す→職業を見つける→必要な訓練を行う→職業に適応していく」という個人の一連の過程全体を支援する。

■授業計画

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

第1回	オリエンテーション
第2回	就職に対する考え方・キャリアデザイン・指導年間計画・進路希望調査
第3回	自己理解・志望先の決定
第4回	応募から内定までの流れ・基本原則・就職関係書類
第5回	求人票の見方・就職情報システム①
第6回	求人票の見方・就職情報システム②
第7回	マナー指導
第8回	履歴書作成
第9回	応募の基本的事項（電話対応・求人依頼等）
第10回	就職試験・採用側が望む人材とは
第11回	面接の基本・成功する面接
第12回	就職試験・採用側が望む人材とは
第13回	面接の基本・成功する面接
第14回	面接ロールプレイ
第15回	試験前日の心得・採用試験当日の心得・内定後の心得

■受講生に関わる情報および受講のルール

〔受講生に関わる情報〕
・本科目は就職を希望する学生全員が受講すること。
・すべての講義に出席すること。
・自分自身の適性について理解を深め積極的に就職活動を行う意識を高揚させ講義を受けること。
〔受講のルール〕
・授業概要を確認し積極的に授業に望むこと。
・他の学生の迷惑になる行為は厳禁。

■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

授業時に適宜指示する。

■オフィスアワー

第1回のオリエンテーションで説明する。

■評価方法

なし

■教科書

『進路の手引き』（群馬医療福祉大学キャリアサポートセンター発行）を資料として使用する。

■参考書

参考書は必要に応じて講義の中で紹介する。

科目名	就職指導（後期）（医療事務・秘書コース）	担当教員（単位認定者）	黒澤　治美	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	社会人としてのマナー、知識、筆ペン（実演）、メイク、着物着付け				

■授業の目的・到達目標

・学生から社会人になるために必要な知識やマナー。礼状、金封文字、名前を筆ペンで書けるようにする。自分を表現するメイク、着物のたたみ方から帯結び。
・身につけておきたい基本的マナーと作法。
・まねび（学び）による筆ペンマスター（自分の住所、氏名、金封文字）。
・メイクアップの実演から着物の帯結びまで学ぶ（自分に自信をつける）。

■授業の概要

・社会人として自信をもてる自分をつくる。
・筆ペン、肌の組織を学び、大人マナーから着付までを習得する。

■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回授業にて配付します。

第16回	オリエンテーション　授業の進め方
第17回	肌知識の入門　健康な肌の美しさとは
第18回	皮膚組織のしくみと肌の構造を理解する
第19回	実演メイク→自分をアピールする健康的メイク
第20回	実演メイク→TPOに合わせたメイク術
第21回	基本的大人マナー　身につけておきたいマナー（訪問、返信ハガキ）
第22回	筆ペン　（ひらがな、カタカナ、数字）
第23回	筆ペン　（名字、名前、住所、地名）
第24回	筆ペン　（地名Ⅱ、金封文字、礼状）
第25回	筆ペン　（年賀状、短文、詩を書く）
第26回	筆ペン　（詩を書く、課題の詩を書き提出）
第27回	日常マナーを学ぶ　時候の挨拶を学ぶ（24節季72候）
第28回	和の文化を知る（着物の知識）
第29回	着付け（ゆかたの着物のたたみ方）
第30回	着付け（ゆかたの着方から帯結びまで）

■受講生に関わる情報および受講のルール

・積極的に実演時に参加し、身につけていく。
・筆ペン、ノートを忘れずに。

■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

筆ペンは各自の学習時間に比例するため、努力が実力を高める。

■オフィスアワー

毎授業の終了後、30分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

授業参加姿勢80%、提出物・まとめテスト20%。

■教科書

配布プリント

■参考書

必要に応じて配布プリント。

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・志願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回授業にて配付します。

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	基礎学力テスト①
第14回	基礎学力テスト②
第15回	基礎学力テスト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作成できない場合は、授業は先に進むことになる。

■オフィスアワー

1号館事務局教務課にいる時にはいつでも対応可能。

■評価方法

授業科目としての評価はしない。編入学試験の合否が評価である。

■教科書

なし　大学の入学パンフレットを各自入手すること。

■参考書

授業中に指示する。

科目名	リンパマッサージ	担当教員（単位認定者）	松澤　和則	単位数（時間数）	—
履修要件	一覧表参照	免許等指定科目	一覧表参照		
カリキュラム上の位置づけ		一覧表参照			
キーワード	リンパマッサージ				

■授業の目的・到達目標

リンパマッサージの知識・技術の学びを通じて、健康づくりに関する考えを深める。

■授業の概要

服装は上下ジャージで動きやすい服装とすること。タオルを１本持参する。

■授業計画

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

第１回	リンパ系とは?
第２回	手と脚のリンパマッサージ
第３回	リンパの循環と機能
第４回	リンパ系の解剖学と生理学
第５回	リンパの排液経路
第６回	姿勢との関連
第７回	頭と頚部のリンパ腺に関する考察
第８回	喉頭と気管のリンパ腺
第９回	頭部と顔面のリンパドレナージ
第10回	リンパ系の活性

■受講生に関わる情報および受講のルール

リンパマッサージの知識・技術の学びを通じて、健康づくりに関する考えを深める。

■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。

科目名	アロマテラピー	担当教員（単位認定者）	浅井 明美	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	アロマテラピー				

■授業の目的・到達目標

授業では、アロマテラピーを実習や体験を通じて学習します。また、アロマテラピー１級に合格した方が、当協会会員となり、アロマテラピーアドバイザー認定講習会を受講すると「アロマテラピーアドバイザー」として認定されることもできます。
「アドバイザー」とは、精油・その他の使用法やアロマテラピーの効用の知識を学び、安全なアロマテラピーをアドバイスする能力を認定する資格です。精油のプロフィールだけでなく、安全性・法律を学びながら検定対策の学習もできます。

■授業の概要

アロマテラピーの全体像を講座だけでなく実習や体験を通じて学習します。

■授業計画

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

第１回	アロマテラピーについて
第２回	精油各論　３種類・実習　芳香浴
第３回	精油を安全に使うために
第４回	精油各論　３種類・実習　沐浴法（タオル用意）
第５回	精油についての基本的なことがら
第６回	精油各論　３種類・実習　吸入法
第７回	精油の製造法
第８回	精油各論　３種類・実習　フェイシャルスチーム（タオル）
第９回	アロマテラピーの歴史①
第10回	精油各論　３種類・実習　湿布（タオル用意）
第11回	アロマテラピーの歴史②
第12回	精油各論　３種類・実習　手作り化粧品（ボディスプレー）
第13回	アロマテラピーの歴史③
第14回	精油各論　３種類・実習　スキンローション
第15回	アロマテラピーのメカニズム①
第16回	精油各論　３種類・実習　入浴剤

第 17 回	アロマテラピーのメカニズム②
第 18 回	精油各論　3 種類・実習　ミツロウクリーム
第 19 回	健康学①
第 20 回	精油各論　3 種類・実習　クレイパック
第 21 回	健康学②
第 22 回	実習　ハンドトリートメント（バスタオル・フェイスタオル）
第 23 回	健康学③
第 24 回	実習　サシェ（ウッド・ボンボンタイプ）
第 25 回	アロマテラピーと地球環境
第 26 回	実習　ジェル
第 27 回	アロマテラピーについて関係する法律
第 28 回	実習　石けん
第 29 回	試験対策
第 30 回	試験対策

■受講生に関わる情報および受講のルール

授業は集中講座です。1 回 2 コマで実施します。日程は別にお知らせします。

■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（　　）

■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

毎授業の終了後、30 分間をオフィスアワーとします。

■評価方法

定期試験 80%、小テスト 20%。

■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しめたとき。
（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実習履修規程

（目的）

第１条　群馬医療福祉大学短期大学部生活医事実習規程（以下「規程」という）は、医療事務・秘書コースでの学びと医療事務実践活動の統合を目指し、将来の医療現場に求められる人材としての資質の向上を図り、地域に貢献できる人材を育成することを目的とする。

（定義）

第２条　医事実習とは、群馬医療福祉大学短期大学部 医療福祉学科 医療事務･秘書コースの履修科目「医事実習Ⅰ」「医事実習Ⅱ」「医事実習Ⅲ」をいう。

（実習時期と実習日数および時間数）

第３条　医事実習は、医事実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲに区分される。それぞれの医事実習の実施時期と実習時間等については以下に示す通りとする。

医事実習Ⅰ　１年次の８月下旬（1 日間／３時間＋学内学習３時間）

医事実習Ⅱ　１年次の２月中旬から下旬までの期間（10 日間／ 80 時間）

医事実習Ⅲ　２年次の８月下旬から９月中旬まで（20 日間／ 160 時間）　　合計 246 時間

（実習前の履修要件）

第４条　医事実習を行うために以下の履修要件を全て満たさなければならない。

１　共通事項

（1）医療事務等の分野の学びや実践事項に対して熱意と意欲を強くもっている者。

（2）心身の状態が実習を行うのに適当と認められる者。

（3）群馬医療福祉大学短期大学部学則（以下「学則という」）に定める履修規定を満たしている者。

（4）実習に必要な書類及び実習担当教員が課した課題を期限までに提出し、提出書類の内容が適当と認められる者。

（5）学則に違反してない者、または学則に違反し停学等の処分を受けた者で改善の見込みのある者。

２　医事実習Ⅰ

第５条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

３　医事実習Ⅱ

（1）医事実習Ⅰが修了していること。

（2）第５条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

４　医事実習Ⅲ

（1）医事実習Ⅰ及びⅡが修了していること。

（2）第５条に規定する実習前に実施する課題について実習担当教員が受理していること。

（医事実習の履修のための課題について）

第５条　第４条２から４に規定する課題に関する事項を以下のように定める。

（1）医事実習を履修するために必要な課題を「生活支援実習の履修のための課題（以下「課題」）という」と称する。

（2）課題は、当該の医事実習を履修するために必要な知識を評価するために実施する。

（3）実施時期は以下のとおりとし、医事実習指導Ⅰ及びⅡで実施する。

ア　医事実習Ⅰ　１年次７月の上旬

イ　医事実習Ⅱ　１年次１月の下旬

ウ　医事実習Ⅲ　２年次７月の上旬

（4）受験資格は第４条１の（1）から（5）の全てに該当する者とする。

（5）課題提出に際して締め切りを過ぎたものは受理しない。

（実習中の中断および中止の要件）

第６条　医事実習を行っている期間に以下の中止要件に該当する場合は実習を中断または中止する場合がある。

（1）実習病院・医院等およびその関係者、病院の患者またはそれの関係者、患者またはそれ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、

医事実習指導Ⅱの担当教員の３者が実施する。

（3）評定方法は、３者の評価を百分率したのち、実習巡回指導教員 40％、実習病院・医院等指導者 30％、医事実習指導Ⅱの担当教員 30％として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

３　医事実習Ⅲ

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

（2）医事実習Ⅲの評価は、第８条３（1）のそれぞれの評価表を用いて実習巡回指導教員、実習病院・医院等指導者、医事実習指導Ⅱの担当教員の３者が実施する。

（3）評定方法は、３者の評価を百分率したのち、実習巡回指導教員 40％、実習病院・医院等指導者 30％、医事実習指導Ⅱの担当教員 30％として按分し、それらを合計したものが評価成績となる。

（実習後の単位不認定要件）

第９条　以下の場合、単位を不認定または単位の認定を保留する。

（1）実習が中断または中止になり、その後、再開や再実習が行われなかったとき。

（2）実習後に提出すべき実習日誌および関係書類等を実習担当教員が示す期日までに提出しなかったとき。

（3）実習後に提出すべき実習日誌および書類等に不備または不足があり、修正に係る指導後も修正がなされなかったとき。

（4）各医事実習の実施年次に開講される医療事務・秘書コースの単位を開講年次の３月 31 日までに取得できなかったとき。

（5）当該の実習に実習評価においてＣ評価以上の基準に到達しなかったとき。

附　則

この履修基準は平成 27 年４月１日から施行する。