

基本計画書

基本計画		
事項	記入欄	備考
計画の区分	短期大学の学科の設置	
フリガナ 設置者	ガッコウホウジン タマテヤマガクエン 学校法人 玉手山学園	
フリガナ 大学の名称	カンサイジョシタンキタイガク 関西女子短期大学（Kansai Women's College）	
大学本部の位置	大阪府柏原市旭ヶ丘3丁目11番1号	
大学の目的	関西女子短期大学は、教育基本法および学校教育法の定めるところに従い、建学の精神「感恩」に基づき、保育学・保健学にかかる専門の学芸を教授研究し、職業または实际生活に必要な能力を養成するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養し、かつ文化国家の要望する善良有為な女性を育成することを目的として、昭和40年4月1日に創立されて以来45年に及ぶ歴史を有している。 この歴史の中で本学は、当初家政科、保育科で発足したが、昭和42年4月に歯科衛生士養成を目的として保健科を発足させ、昭和45年4月保健科に養護・保健コースを、同53年4月には医療秘書コースを設置した。 平成17年に保健科から歯科衛生士養成課程である歯科衛生士コースを分離し、修業年限3年の歯科衛生学科を新設した。今日では保育科、保健科、歯科衛生学科を有し、子育て支援と歯科衛生支援の人材育成とともに、保健科では発足以来39年間、養護教諭あるいは医療秘書の養成機関として7,151名の多くの有能な人材を社会に輩出してきた。 この度、高齢社会の実現、疾病構造の変化、健康感の変化等を鑑み、保健科医療秘書コースを母体として、医療を支援する人材育成を視野に新学科を設置し、改めて本学は保育学・保健学の修得に教育目的を持ち、教育理念の達成を目指し、国民の子育て、健康維持増進に貢献する。	
新設学部等の目的	1.教育目的 本学の建学の精神「感恩」に則り、幅広い教養と感性豊かな人間性の育成、基礎医学と医療の知識・技術の修得、高度な情報管理能力の育成、医療環境や社会構造の変化に適応できる人間性豊かな医療・健康・福祉従事者を育成する。 2.養成する人材像 昭和45年に保健科に歯科衛生士コースと養護・保健コースが設置され、昭和53年には同保健科に医療秘書コースが設置された。平成17年に歯科衛生士コースを歯科衛生学科として保健科から分離し、新学科を設置した。保健科養護・保健コースと医療秘書コースは今日まで40年にわたって約7,000名の養護教員および医療秘書を養成社会に輩出してきた。 医療秘書コースの卒業生は、「医療秘書職」として各種医療機関をはじめ、医療関連企業のさまざまな職域に職を得て、日毎に分化し、広範多岐にわたって変化し続ける職務を担い、社会的期待に应运ってきた。この間日本社会は少子高齢化社会に変化し、疾病構造や健康感の変化、QOLの向上も著しくなった。一方、医療の概念や技術等の進歩発展に伴い、医療そのものが医師を中心とした治療スタッフのみでは真の医療が展開出来なくなってきた。医療秘書、診療情報管理、さらに主として高齢者対象の介護福祉の視点が従来にも増して重要となっており、将来ともこの社会的ニーズは高まって行くであろう。 この度本学は、保健科の一部を構成してきた医療秘書コースを分離し、そこで永年培ってきた教育力に加え、新しく診療情報管理能力と介護福祉能力を教授する教育力を学園内の関西医療技術専門学校から得て、社会的ニーズに応えるべく新学科を設置する。 以上の観点から新学科では次のような人材育成を行う。	

新設学部等の目的		1)深い教養と医療に関する高い専門知識と技術、高度な秘書資質を備えた人材育成 2)高度な情報管理能力を備えた人材育成 3)精度の高い医療情報管理能力と高い目的意識を有する人材育成 4)医学知識を基盤に医療と介護との連携に基づく介護福祉の実践者育成 具体的に修得させる能力として以下のものが挙げられる。 医療秘書として必要な能力； ・コミュニケーション能力 ・高度な医療情報管理能力 ・的確な事務処理能力 ・接遇・マナー能力 診療情報管理士として必要な能力； ・診療情報管理能力 介護福祉士として必要な能力； ・介護福祉能力 ・福祉理念を有する能力 ・医学ならびに情報消化能力 3.卒業後の進路 本学のミッションは、人に直接接する職種につく、つまり”喜ばれることに喜び”を覚える人生を“志”とする学生を対象に知識と技術を教授し、相応する職場につかせることにある。新学科の母体である医療秘書コースでは医療に関する知識と秘書能力を身につけ、医療関連施設に就業してきた。 新学科においては、この進路に加えるに、さらに診療情報管理に特化した職場に、さらに新しく加わる介護福祉能力を発揮する場が進路と想定される。 具体的には、特定機能病院・地域医療支援病院・診療所・療養型病床群・介護老人保健施設・介護老人福祉施設・有料老人ホーム・障害者関連施設・在宅介護支援センター・一般企業・健康保険組合・地方公共団体などである。						
新設学部等の概要	新設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	開設時期及び開設年次	所在地
	医療秘書学科 (Department of Medical Secretary)	2年	60人	—年次人	120人	短期大学士 (保健学)	平成23年4月 第1年次	大阪府柏原市旭ヶ丘 3丁目11番1号
計			60	—	120			
同一設置者内における変更状況 (定員の移行、名称の変更等)		平成23年4月 関西女子短期大学 保育科〔定員減〕(△30) 保健科〔定員減〕(△30) 平成23年4月 関西女子短期大学医療秘書学専攻科 (平成22年12月届出申請予定) 平成23年4月 関西福祉科学大学大学院 健康福祉学研究所 (平成22年5月認可申請予定) 平成23年4月 関西福祉科学大学 保健医療学部 (平成22年5月認可申請予定)						
教育課程	新設学部等の名称	開設する授業科目の総数				卒業要件単位数		
		講義	演習	実験・実習	計			
医療秘書学科		68科目	44科目	8科目	120科目	62単位		

教 員 組 織 の 概 要	学 部 等 の 名 称		専任教員等						兼 任 教 員 等
			教授	准教授	講師	助教	計	助手	
	新 設 分	医療秘書学科	人 3 (3)	人 2 (2)	人 1 (1)	人 3 (3)	人 9 (9)	人 0 (0)	人 34 (13)
既 設 分	計		3 (3)	2 (2)	1 (1)	3 (3)	9 (9)	0 (0)	34 (13)
	保育科	4 (4)	5 (5)	1 (1)	0 (0)	10 (10)	0 (0)	32 (32)	
		保健科	3 (3)	2 (2)	0 (0)	0 (0)	5 (5)	0 (0)	13 (13)
		歯科衛生学科	4 (4)	2 (2)	2 (2)	0 (0)	8 (8)	3 (3)	35 (35)
	計		11 (11)	9 (9)	3 (3)	0 (0)	23 (23)	3 (3)	80 (80)
合 計		14 (14)	11 (11)	4 (4)	3 (3)	32 (32)	3 (3)	114 (93)	
教員以外の 職員の概要	職 種		専 任		兼 任		計		
	事 務 職 員		59 人 (59)		30 人 (30)		89 人 (89)		
	技 術 職 員		3 (3)		3 (3)		6 (6)		
	図 書 館 専 門 職 員		1 (1)		6 (6)		7 (7)		
	そ の 他 の 職 員		0 (0)		2 (2)		2 (2)		
	計		63 (63)		41 (41)		104 (104)		
校 地 等	区 分	専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計		
	校 舎 敷 地	0 m ²	44,930 m ²		2,422 m ²		47,352 m ²		【共用する学校】 関西福祉科学大学 関西福祉科学大学 高等学校（収容定 員：1,410人/面積 基準：15,480㎡） 関西女子短期大学 附属幼稚園（収容 定員：495人/面積 基準：3,160㎡）
	運 動 場 用 地	0 m ²	5,976 m ²		8,080 m ²		14,056 m ²		
	小 計	0 m ²	50,906 m ²		10,502 m ²		61,408 m ²		
	そ の 他	1,493 m ²	64,995 m ²		667 m ²		67,155 m ²		
	合 計	1,493 m ²	115,901 m ²		11,169 m ²		128,563 m ²		
校 舎		専 用	共 用		共用する他の 学校等の専用		計		
		9,122 m ² (8,328 m ²)	9,182 m ² (7,672 m ²)		27,519 m ² (25,839 m ²)		45,823 m ² (41,839 m ²)		【共用する学校】 関西福祉科学大学
教室等	講義室	演習室	実験実習室		情報処理学習施設		語学学習施設		短期大学全体（関 西福祉科学大学と の共用分を含む）
	27 室	6 室	27 室		2 室 (補助職員 9人)		0 室 (補助職員 0人)		
専 任 教 員 研 究 室		新設学部等の名称				室 数			
		医療秘書学科				9 室			
図 書 ・ 設 備	新設学部等の名称	図書 〔うち外国書〕 冊	学術雑誌 〔うち外国書〕 種		電子ジャーナル 〔うち外国書〕 点	視聴覚資料 点	機械・器具 点	標本 点	【図書】 関西福祉科学大学 及び短期大学全体 での共用分を含む 大学：6,519冊 〔66冊〕 短大：35,158冊 〔2,417冊〕 【機械・器具】 短期大学全体での 共用分を含む 741点
	医療秘書学科	60,820 [2,729] (54,953 [2,729])	38 [0] (19 [0])	650 [200] (613 [160])	1,545 (1,373)	881 (747)	0 (0)		
	計	60,820 [2,729] (54,953 [2,729])	38 [0] (19 [0])	650 [200] (613 [160])	1,545 (1,373)	881 (747)	0 (0)		

図書館			面積		閲覧座席数			収 納 可 能 冊 数			関西福祉科学大学 及び短期大学での 共用分を含む ＜大学＞ 面積：862㎡/閲覧 座席数：258席/収 納可能冊数： 57,600冊	
			1,336㎡		346席			113,000冊				
体育館			面積		体育館以外のスポーツ施設の概要						関西福祉科学大学 と短期大学で共用	
			7,053 ㎡		テニスコート 2面							
経 費 の 見 積 り 及 び 維 持 方 法 の 概 要	経費の 見積り	区 分		開設前年度	第1年次	第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次	短期大学全体	
		教員1人当り 研究費等	講師以上		280千円	280千円	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
			助教		200千円	200千円	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
		共 同 研 究 費 等			0	0	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
		図 書 購 入 費		4,000千円	4,000千円	4,000千円	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
		設 備 購 入 費		5,155千円	0	0	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
	学生1人当り 納付金	第1年次		第2年次	第3年次	第4年次	第5年次	第6年次				
		1,280千円		980千円	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円				
	学生納付金以外の維持方法の概要				私立大学等経常費補助金 等							
既設大学等の 状況	大 学 の 名 称		関西福祉科学大学									
	学 部 等 の 名 称		修業 年限	入学 定員	編入学 定 員	収容 定員	学位又 は称号	定 員 超過率	開設 年度	所 在 地		
	社会福祉学部 社会福祉学科		年	人	年次 人	人	学士 (社会福祉学)	1.03 1.00	平成9年度	大阪府柏原市 旭ヶ丘3丁目11番 1号		
	臨床心理学科		4	240	3年次 40	1040	学士 (臨床心理学)	1.11	平成15年度			
	健康福祉学部 健康科学科		4	100	3年次 20	440	学士 (健康科学)	0.99 0.93	平成15年度			
	福祉栄養学科		4	90	3年次 10	380	学士 (福祉栄養学)	1.06	平成15年度			
	特別支援教育専攻科		4	80	3年次 5	330	学士 (福祉栄養学)	1.06	平成15年度			
	特別支援教育専攻科		1	—	—	—	—	—	平成22年度			
	大 学 の 名 称		関西福祉科学大学大学院									
	学 部 等 の 名 称		修業 年限	入学 定員	編入学 定 員	収容 定員	学位又 は称号	定 員 超過率	開設 年度	所 在 地		
社会福祉学研究科 臨床福祉学専攻 (博士前期課程)		年	人	年次 人	人	修士 (臨床福祉学)	0.87 0.57	平成13年度	大阪府柏原市 旭ヶ丘3丁目11番 1号			
臨床福祉学専攻 (博士後期課程)		2	20	—	40	博士 (臨床福祉学)	1.21	平成15年度				
心理臨床学専攻 (修士課程)		3	3	—	9	修士 (心理臨床学)	1.30	平成15年度				

既設大学等の状況	大 学 の 名 称	関西女子短期大学								
	学 部 等 の 名 称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	定員超過率	開設年度	所 在 地	
	保育科	2年	130人	—年次人	260人	短期大学士 (保育学)	0.69倍	昭和40年度	大阪府柏原市 旭ヶ丘3丁目11番1号	
	保健科	2	70	—	140	短期大学士 (保健学)	1.23	昭和42年度		
歯科衛生学科	3	100	—	300	短期大学士 (歯科衛生学)	0.97	平成17年度			
附属施設の概要		1. 名 称 : 第一寮寄宿舍(女子専用) 目 的 : 学生が自主自立の精神をもって、規律ある共同生活を営む 所 在 地 : 大阪府柏原市旭ヶ丘3丁目10番14号(大学に隣接) 設置年月 : 昭和55年5月設置 規 模 等 : 鉄筋コンクリート造、4階建、1,657.38㎡、収容定員84名(2名×42室)								左記施設は次の既設学校と共用 関西福祉科学大学 関西女子短期大学 関西医療技術専門学校

教 育 課 程 等 の 概 要															
(医療秘書学科)															
科目 区分	授業科目の名称		配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
				必 修	選 択	自 由	講 義	演 習	実 験・ 実習	教 授	准 教 授	講 師	助 教	助 手	
共通教育科目系列	総合教養科目	基礎演習Ⅰ	1前	1				○		3	2	1	3		9班編成
		基礎演習Ⅱ	1後	1				○		3	2	1	3		9班編成
		日本語表現法Ⅰ	1前		1			○							兼1
		日本語表現法Ⅱ	1後		1			○							兼1
		生命倫理学	2前		2		○								兼2
		心理学	1前		2		○								兼1
		行動科学	1前		2		○								兼1
		社会学	1前		2		○								兼1
		女性学	1後		2		○								兼1
		現代と法（憲法を含む）	1後		2		○								兼1
		生物学	1後		2		○								兼1
		総合コース	1後		2		○			1					兼1 オムニバス
	外国語科目	英語Ⅰ	1前		2			○							兼1
		英語Ⅱ	1後		2			○							兼1
		英語コミュニケーション	2後		2			○							兼1
		英会話	1後		1			○							兼1
		フランス語Ⅰ	1後		2		○								兼1
		フランス語Ⅱ	2前		2		○								兼1
	健康科学科目	日本語	1前		1			○							兼1
		健康科学	2後		1		○								兼1 (8回)
		スポーツⅠ	1後		1				○						兼1
		スポーツⅡ	2後		1				○						兼1
	情報科目教育	コンピュータ基礎Ⅰ	1前		1			○		1					兼1
		コンピュータ基礎Ⅱ	1後		1			○		1					兼1
		情報処理論	1前		2		○			1					
		情報社会論	2後		2		○								兼1
	福祉教育科目	21世紀の福祉	1後・2前		2		○								兼2
		地域福祉論	1前・後		2		○								兼2
		介護概論	1前		2		○			1					兼1
		介護実習	2後		1				○						兼1
		手話	1後		1			○							兼1
		介護技術	1後・2前		1				○		1		1		2班編成
	小計（32科目）		—	2	48	0	—			3	2	1	3		兼20
専門教育科目系列	学科必修	研究演習Ⅰ	2前	1				○		3	2	1	3		9班編成
		研究演習Ⅱ	2後	1				○		3	2	1	3		9班編成
		人体構造・機能論Ⅰ	1前	2			○					1	1		2班編成
		人体構造・機能論Ⅱ	1前・後	2			○					1	1		2班編成
	学科選択科目	人体構造・機能論Ⅲ	2前		2		○						1		兼1
		薬理学	2前		2		○				1				
		医学入門Ⅰ	1後		2		○				1				
		医学入門Ⅱ	1後		2		○				1				
		医学基礎Ⅰ	2前		2		○								兼1
		医学基礎Ⅱ	2前		2		○								兼2
		臨床医学Ⅰ	2前		2		○								兼1
		臨床医学Ⅱ	2後		2		○								兼1
		臨床医学Ⅲ	2後		2		○								兼1
		臨床医学Ⅳ	2後		2		○								兼1
		病態栄養学	2前		2		○					1			
		臨床検査概論	2前		2		○					1			
		発達と老化の理解Ⅰ	1後		2		○			1					兼1
		発達と老化の理解Ⅱ	2前		2		○								
		認知症の理解Ⅰ	1後		2		○						1		
		認知症の理解Ⅱ	2前		2		○						1		
		障害の理解Ⅰ	1後		2		○								兼1
		障害の理解Ⅱ	2前		2		○						1		

科目 区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考
			必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医療秘書概論		2		○			1					2班編成
		医療秘書実務Ⅰ		1			○		1	1				
		医療秘書実務Ⅱ		1			○		1	1				2班編成
		保健医療福祉関連法規		2		○								兼1
		医療管理総論		2		○								兼1
		医療制度概論		2		○								兼1
		医療システム論		2		○								兼1
		診療報酬概論		2		○						1		※演習
		診療報酬請求事務演習Ⅰ		1			○					1		
		診療報酬請求事務演習Ⅱ		1			○					1		
		診療報酬請求事務演習Ⅲ		1			○					1		
		診療報酬請求事務演習Ⅳ		1			○					1		
		医事コンピュータ演習		1			○					1		2班編成
		診療報酬特論		2		○								兼1
		包括算定演習		1			○							兼1
		小児クラーク概論		1				○		1				
		救急処置		2		○								兼1
		介護保険概論		2		○								兼1
		医療秘書病院実習		4				○	1					兼1
	診療情報管理系科目	診療情報管理学		2		○								兼2
		国際疾病分類論		2		○								兼1
		分類法Ⅰ		1			○							兼1
		分類法Ⅱ		1			○							兼1
	情報管理系科目	秘書概論		2		○			1					2班編成
		秘書実務Ⅰ		1			○		1	1				
		秘書実務Ⅱ		1			○		1	1				2班編成
		メディカルコンピューティングⅠ		1			○		1					
		メディカルコンピューティングⅡ		1			○		1					
	介護福祉系科目	医療情報システム論		2		○			1					
		介護の基本Ⅰ		2		○			1					兼1
		介護の基本Ⅱ		2		○			1					
		介護の基本Ⅲ		2		○			1					
		介護の基本Ⅳ		2		○			1					
		介護の基本Ⅴ		2		○			1					兼1
		コミュニケーション技術		2		○								
		バリデーション		2		○								
		生活支援技術Ⅰ		1			○					1		
		生活支援技術Ⅱ		1			○					1		
		生活支援技術Ⅲ		2			○					1		※講義
		生活支援技術Ⅳ		2			○		1					
		生活支援技術Ⅴ		1			○					1		
		生活支援技術Ⅵ		1			○					1		
		生活支援技術Ⅶ		1			○		1					
		介護過程総論		2		○						1		※講義
		介護過程Ⅰ		1			○					1		
		介護過程Ⅱ		1			○					1		
		介護過程Ⅲ		1			○					1		
		介護過程Ⅳ		1			○					1		
		介護総合演習Ⅰ		1			○					1		※講義
		介護総合演習Ⅱ		1			○					1		
		介護総合演習Ⅲ		1			○					1		
		介護総合演習Ⅳ		1			○					1		
		介護福祉施設実習Ⅰ		6				○				1		
		介護福祉施設実習Ⅱ		5				○				1		兼1
		介護福祉特論Ⅰ		2		○			1					
		介護福祉特論Ⅱ		2		○						1		
		介護福祉特論Ⅲ		2		○						1		

科目 区分			授業科目の名称	配当年次	単位数			授業形態			専任教員等の配置					備考	
					必修	選択	自由	講義	演習	実験・実習	教授	准教授	講師	助教	助手		
専門 教育 科目 系列	学科 選択 科目	福祉 基礎 科目	医療と福祉	2後		2		○								兼1	※演習 ※演習
			医療心理学	2前		2		○								兼1	
			人間関係論	1前		2		○								兼1	
			コミュニケーション基礎論	1前・後		2		○				1				兼1	
			音楽	1前		1			○							兼1	
			福祉基礎論	1後		2		○								兼1	
			人と動物の関連学	2前		2		○								兼1	
			動物の行動と心理	1前		2		○								兼1	
			動物管理学	2前		2		○								兼1	
			小計（88科目）			—	6	148	0	—			3	2	1	3			兼19
合計（120科目）				8	196	0	—			3	2	1	3		兼37		
学位又は称号		短期大学士 （保健学）			学位又は学科の分野			保健衛生学関係									
卒業要件及び履修方法								授業期間等									
必修科目8単位、共通教育科目系列の選択科目から10単位、専門教育科目系列の選択科目から34単位以上を修得し、62単位以上修得すること。 （履修科目の登録の上限：1年次25単位[半期]、2年次30単位[半期]） 〔履修モデルごとの単位数〕 医療秘書士：共通教育科目系の指定科目から18科目27単位以上選択 専門教育科目系列から指定の40科目66単位の取得を推奨 診療情報管理：共通教育科目系列指定科目から17科目26単位以上選択 専門教育科目系列から指定の41科目72単位の取得を推奨 介護福祉士受験資格：共通教育科目系列から指定の12科目17単位 専門教育科目系列から指定の42科目76単位が必修								1学年の学期区分				2学期					
								1学期の授業期間				15週					
								1時限の授業時間				90分					

授 業 科 目 の 概 要				
（医療秘書学科）				
科目 区分	授業科目の名称		講義等の内容	備考
共通 教育 科目 系列	総合 教養 科目	基礎演習Ⅰ	積極性を育てることを主な狙いとする。短大での学習を行う上で基礎的な役割を果たす、「読む」「書く」「話す」の基本的能力を育成する。原則として新聞記事から医療に関する情報を選び、要領よくまとめ、自分の意見や感想とともに発表する。また、それを文章にまとめることも行う。これらのことを通じて、「読む」「書く」「話す」能力を育成する。	
共通 教育 科目 系列	総合 教養 科目	基礎演習Ⅱ	「読む」「書く」ことができて、感じよく、わかりやすく「話す」ことができることを主な狙いとする。基礎演習Ⅰを基本にして医療関連の情報を収集し、それをなにも見ないで発表する訓練を行う。その上で、意見交換を多くして、問題点を発見し、解決策を考え話し合う。その中で、医療関係の科目と医療情報を関連付けて考え、発表する能力を培う。	
共通 教育 科目 系列	総合 教養 科目	日本語表現法Ⅰ	大学生活で使える実用的な文章表現を身につけることを目指す。特に、「話す・書く・聞く」力を実践的に培っていく。基本的な文法から始め、敬意表現、説明文などを実際に書いて、日本語能力を高めていく。正しい日本語表現の理解と、基礎的な実践を目標とする。	
共通 教育 科目 系列	総合 教養 科目	日本語表現法Ⅱ	就職活動・社会生活で求められる実用的な文章表現を身につけることを目指す。正しいことば（漢字・熟語・慣用表現）を身につけ、自分の考えを的確な表現で書くことができるよう練習していく。さらに、個々にスピーチを行い、話す練習もしていく。その中で、正しい日本語表現を、その形式と表現の両方から実践的に身につけていく。	
共通 教育 科目 系列	総合 教養 科目	生命倫理学	広い意味で生命倫理学を捉え、医療現場で直面する倫理的な諸問題について考える。医療の現場で起こりうる3つの倫理的な問題、すなわち、患者の医療情報の扱い方の問題、生殖医療や終末期医療のような、生と死が大きく関わってくる医療の問題、医療過誤など患者の権利が侵害されかねない状況の問題を考える。これらの問題について、医療人としてどのように捉えるべきなのかについて、自分なりの意見を持てることを目標とする。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
共通教育科目系列	総合教養科目	心理学	(A)心の問題を科学的に解明していく心理学の基礎を学ぶ。心理学は実験や調査から得られたデータをもとに、心のはたらきを科学する学問である。その基礎的な領域として、感覚、知覚、学習、記憶に関する法則や理論について学ぶ。また、さまざまな環境の中で形成される知能やパーソナリティ、経験されるストレスについても学習する。 (B)介護技術の根拠となる人体の構造や機能及び介護サービスの提供における安全への留意点や心理的側面への配慮について理解することを目的とする。人間の欲求の基本的な理解や感情の思考等を学ぶとともに、こころとからだは相互に影響し合い、意欲や行動に影響を及ぼすことを学ぶ。同時に利用者の尊厳と尊重についての理解を獲得する。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
共通教育科目系列	総合教養科目	行動科学	人間の行動を科学的視点から捉える力を身に付け、その力を保健医療を含めた様々な場面におけるコミュニケーションへ効果的に活かせるようになることを目的とする。その中で、人間の行動を科学的視点から捉える方法を学ぶとともに、保健医療を含めた様々な場面における効果的なコミュニケーションスキルを学ぶ。これらを通じて、科学的視野を含めた幅広い視野で他人・自分を捉え、どのような場面でも快適な人間関係を築く能力を身に付ける。	主として他学科の学生が対象
共通教育科目系列	総合教養科目	社会学	私達が生きている現代社会に身近なトピックスや出来事を題材に、さまざまなものの見方・とらえ方をとおして「社会」とは何かを考えていく。特に、実社会においてより良い選択をするための、基本的で役に立つ知識を重視していく。そのうえで、「常識」を打ち破る自由な発想をもつこと、そして「常識」を打ち破ることの楽しさを実感し、実践していく能力を身につける。	
共通教育科目系列	総合教養科目	女性学	「女らしさ」というイメージの大部分が、実は社会的文化的につくられてきたものであることを明らかにし、そのような「女性」をとりまく様々な問題点を、日本とアメリカを対比させながら学んでいく。多くの分野にまたがる学際的なテーマについて、それらを多面的・広角的に学ぶことにより、理解をより深めていく。その中で、私達が、規定された「あるべき」かたちではなく、「ありのままの」自分として生きていくために、なにが必要でなにが障壁なのかを理解していく。	
共通教育科目系列	総合教養科目	現代と法(憲法を含む)	法の精神、国法の体系について概観した後、生活に身近な民事法を中心に法の考え方について、できるだけ具体的にふれてゆくとともに、これからの司法のあり方についても考えていく。法体系それ自体を理解するとともに、日常生活における法律問題を理解し、さらには法的思考力を獲得していくことを目標とする。	
共通教育科目系列	総合教養科目	生物学	最先端の生命科学に関連した情報があふれている現代社会において、必要な情報を正確に選択し判断して生きていくための最低限の基礎知識の修得を目的とする。『DNA』を中心とした最近のトピックスを紹介しながら、なるべくビデオなどを取り入れて、わかりやすく生命科学の基礎を概説し、医療に携わる社会人にとって必要な生物学的な考え方と基礎知識を修得する。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
共通教育科目系列	総合教養科目	総合コース	組織で役立つ人材として期待され、また周囲の人々からも高い評価を得、自信をもって社会へ歩を進めることができるようになることを目的とし、職業人として必要なビジネスマナーや一般常識全般を学ぶ。 (オムニバス形式 全15回) (堀初子 8回) 社会人とは、仕事の進め方、マネジメント、必要な意識などを学ぶ。 (鍵岡正俊 7回) 新聞を題材として、記事の理解に必要な知識を補完する形で、現代社会のしくみなどの一般常識を学ぶ。	オムニバス形式
	外国語科目	英語 I	会話、英語の聞き取り、英語の基本文法、英文読解の4つのスキルを総合的に学習し、実践的な英語能力の獲得、および向上を目指す。基本文法の復習を行った上で、語彙を増やすための単語チェック、日常会話の聞き取り、会話練習、基本文法の復習、小文の読解を行う。英語に慣れるため、平易な会話文や英文のlisteningをできるだけ多く行う。	
	外国語科目	英語 II	英語 I に引き続き、会話、英語の聞き取り、英語の基本文法、英文読解の 4つのスキルを総合的に学習し、実践的な英語能力の獲得、および向上を目指す。英語Iと同様、語彙を増やすための単語チェック、日常会話の聞き取り、会話練習、基本文法の復習、小文の読解を行う。英語に慣れるため、平易な会話文や英文の listeningをできるだけ多く行う。	
	外国語科目	英語コミュニケーション	This is mainly a speaking course but it includes listening comprehension, writing, and a little reading. The topics are taken from everyday life. The course is essentially pairwork. It is not a traditional lecture course. You should, as a result of this course, feel more able to handle a range of English speaking situations. However, it should also help you enhance your basic ability to write short English sentences, not to mention improve your listening comprehension. 和訳: 日常的な話題を扱い、主として会話を学習するが、聞き取りや読み書きも学習する。通常の講義ではなく、基本的にはペアで行う。様々な状況の英会話を扱うことが出来るようになると同時に、英語の文章力や聞き取り能力も向上させる。	
	外国語科目	英会話	This course includes reading, writing, speaking and hearing. The topics are taken from everyday life, such as food, friends, family, and travel. The course is practical -- you will be working much of the time with a partner or in small groups. It is not the usual lecture-style course. This course should help you feel more comfortable in English-speaking situations. 和訳: 読み、書き、話す、聞くを学習する。食事や友人、家族、旅行などの日常的なテーマを扱う。実習形式で、お互いに、あるいはグループで会話をする。快適に英会話をする能力の獲得を目標とする。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
共通教育科目系列	外国語科目	フランス語Ⅰ	フランス語でコミュニケーションするための基本的な能力を養う。さらに、言葉を知ることから、その国の人々の暮らしや文化も知ることにつなげる。映画やドキュメンタリー映像・フレンチポップを見たり聴いたり、数多くの配布物を使いながら、いろいろな角度からフランス語に触れていく。また、パリを中心として、レストランや駅の話題にも触れる。	
	外国語科目	フランス語Ⅱ	フランス語Ⅱに引き続き、フランス語でコミュニケーションするための基本的な能力を養う。さらに、言葉を知ることから、その国の人々の暮らしや文化も知ることにつなげる。映画やドキュメンタリー映像・フレンチポップを見たり聴いたり、数多くの配布物を使いながら、いろいろな角度からフランス語に触れていく。また、位置関係の内容が多いので、パリやフランス各地の話題もたびたび登場させる。	
	外国語科目	日本語	日本語を母国語としない学生、あるいは初等中等教育を日本語で受けていない学生を対象とし、短大での学習や日常生活に最低限必要な日本語能力を身に付ける。基礎的な語彙や簡単な会話、およびごく簡単な文章を読み書きする能力を修得する。	
	健康教育科目	健康科学	望ましい健康観の確立と健康に対する知識やスキル、実践力等の修得を目的とする。社会人としてまた健康教育の専門家として、まず自分自身の健康状態や生活習慣について振り返ること、そして様々な健康問題を科学的にとらえ、解決していく能力を身に付ける。また、健康への知識・関心を高め、自らの健康生活の改善や健康観を確立する。	主として他学科の学生が対象
	健康教育科目	スポーツⅠ	生涯にわたり、生活の中にスポーツ活動を定着させ「楽しく」実践していけるようにする。簡単に取り組むことのできる球技系スポーツばかりでなく、普段経験することのできないトランポリンなどの身体活動に挑戦し、各自の体力の維持・向上に向けて身体活動を行う。	
	健康教育科目	スポーツⅡ	生涯スポーツの導入としてスポーツⅠを発展させた形で、各スポーツ種目を通じて、ペア或いはチームでのコミュニケーションを深め他人と一緒に体を動かすことの楽しさを理解する。また勝利した時の喜びを体現するために各スポーツ種目のスキルアップを目指す。特に、各スポーツ種目に必要な技術・戦術を理解し、積極的にゲームに用いる経験を積む。	
共通教育科目系列	情報教育科目	コンピュータ基礎Ⅰ	コンピュータを利用して情報を受け取り、加工し、発信する能力の獲得を目指す。インターネットの使い方の基本や、Microsoft Wordを用いた文書作成の基本、Microsoft Excelを用いた表計算の基本を学習する。インターネット社会のメンバーとして必要な倫理と安全意識を身に付け、簡単な文書の作成や簡単な表計算ができるようになることを目的とする。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
共通教育科目系列	情報教育科目	コンピュータ基礎Ⅱ	コンピュータ基礎Ⅰに引き続き、現代社会で社会人として活動するために必要な、情報の受け取り、加工、発信の能力の修得を目指す。Microsoft Wordを用いた図や表などを用いた文書作成、Microsoft Excelを用いた関数による表計算・グラフ化・データベースの利用、Microsoft Powerpointを用いたプレゼンテーションの基礎を学ぶ。	
	情報教育科目	情報処理論	コンピュータをブラックボックスとしてとらえるのではなく、そのしくみを理解した上でどのような機能を果たすのかを学習していく。具体的には、コンピュータのしくみやコンピュータネットワーク、コンピュータを用いた大規模なシステムについて学習していく。コンピュータを理解して、家庭や職場でのパーソナルコンピュータの導入や管理を自分自身で行う能力を身に付けることを目標とする。	
	情報教育科目	情報社会論	コンピュータや携帯電話といった情報通信機器の普及やインターネットの普及によって情報の氾濫が発生し、その中で現代社会はハードウェア中心の産業社会からソフトウェア中心の情報社会へと変革を遂げた。この情報社会を生きていくために必要な、情報の意味を見極め、それを上手く活用する能力の獲得を目的として、まず情報とは何かについて述べ、さらに情報をとりまく社会・コンピュータ・ネットワークについて述べる。	
共通教育科目系列	福祉教育科目	21世紀の福祉	(A)日本の社会福祉制度の現状やそれに関わる人々の生活を学習し、これからの社会福祉について各々が考える機会をとおして、その理解を深めていく。基本的には、講義形式ービデオ鑑賞ー各自小レポート作成というサイクルで進めていく。福祉に関連した事柄に興味を持つ態度を養い、さらに、自分及び周囲の人が生活に困窮した時に利用できる「福祉」について理解を深める。 (B)社会福祉及び社会保障の体系について、制度の内容理解だけでなく、現代社会における様々な問題と関連づけながら、各種施策・制度の役割とその意義について理解できることを期待する。社会福祉領域における様々な問題を取り上げ、ただ広く浅く学ぶだけでなく、今日特に注目されている重要な制度に焦点を当てながら学習をすすめる。学習の理解が一部の領域に偏ることなく、社会保障及び社会福祉の全体的理解を目指す。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
共通教育科目系列	福祉教育科目	地域福祉論	(A)人々の生活基盤である地域社会の状況、つまり犯罪の増加、自然災害による生活基盤の崩壊、虐待、介護、子育て、ホームレスなどといった様々な生活問題について理解を深め、それを解決するためには、誰が責任を持ってどのように取り組んでいくべきか、また実際に誰が、どのような取り組みをおこなっているかについて学習する。地域福祉の歴史と概念および基本理念、その推進方法と推進主体などについて学習する。また、理解を得やすくするために映像や実際に学習方法を取り入れながら地域福祉について理解を深める。 (B)個人が尊厳をもって、家庭や地域の中でその人らしい生活を送ることでき、また多様な人々が安心して地域の中で生活を送るためには、自助・共助・公助による総合的な取り組みが必要となる。本講義は地域生活を送る上で必要とされる共助および公助の仕組みについて総合的に学習する。家族、地域、社会構造の変化から、わが国における今日の課題を明らかにした上で、それらに対応する共助・公助の仕組みについて学習を進める。また地域福祉に関する基礎的な考え方、支援方法等についても学習する。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
共通教育科目系列	福祉教育科目	介護概論	(A)「介護」について、誕生と理念、要介護者やその家族の心境、他職種との連携、各支援制度等を学習し、各々がその在り方について考える機会とする。基本的には、講義形式—ビデオ鑑賞—各自小レポート作成というサイクルで進めていく。日本の介護の現状を一定理解するとともに、要介護者の自立支援、介護者の負担軽減に配慮した介護について理解を深める。 (B)「介護の基本」を学ぶ意義を理解することで自立に向けた介護の理解を深める。介護を必要とする人の生活について、当事者の声を聞いたり、自分たちの生活に照らし合わせて考えていく。そこから、尊厳を支え、自立を支援する介護の意義や実践を理解し、さらに介護を必要とする人の個性や多様性、複雑性を理解する。また自立の意味や自己決定、さまざまな生活支援についての理解も獲得する。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
	福祉教育科目	介護実習	中学校教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律に基づく、中学校教諭第二種免許(保健)取得のための必須科目として、個人の尊厳や社会連帯について実践をとおして教師の役割を理解するとともに、自己の資質向上を図り、実践的指導力を身につける体験学習を行う。	主として他学科の学生が対象
	福祉教育科目	手話	聴覚障害に関する基本的なことがらを学ぶとともに、私たちが、聴覚障害のある人たちとともに生活をしていく時における、いろいろな問題について学ぶ。又、聴覚障害者のコミュニケーション手段の1つである手話について、日常会話の出来る程度までを学習する。聴覚障害者についての学習をとおして、広く障害者理解につなげたい。聴覚障害の基本的なところを学ぶとともに、彼らのコミュニケーション方法の一つである手話を、日常会話が出来る程度まで進めたい。	
	福祉教育科目	介護技術	(A)病棟や外来で生活者である患者様と接する上でのケアのありかたを学ぶ。生活の基本である食事、移動、清潔、整容、環境整備、排泄等のケアについて、実際に患者、介助者役を体験し、ケアの方法や安全について理解するとともに、患者様の気持ちを共感する能力を身につける。 (B)あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかとも考え、支援する能力の獲得を目標とする。基本的な生活様式を学び、あらゆる介護場面の基礎的な介護の知識・技術を学ぶ。さらに、これらの知識・技術を用いた、生活場面において自立に向けた支援技術が実践能力を習得する。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
専門教育科目系列	学科必修科目	研究演習I	医療秘書・診療情報管理士・介護福祉士それぞれを目指す学生について、目的意識を持続させ、専門職に就く者として能力向上に努める。医療や福祉の時事問題について、テーマに基づいて深く調査し、発表や問題点の指摘等を行う。医療・福祉の環境を知ると同時に、自ら課題を設定し、追究していく姿勢を身に付ける。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	学科必修科目	研究演習Ⅱ	医療秘書・診療情報管理士・介護福祉士職それぞれを目指す学生について、目的意識を持続させ、専門職に就く者としての能力向上を図る。就職へ向けたキャリア形成の基礎となる学習を行う。また、自ら課題を設定し追求していく姿勢と能力の獲得を目標として、各自でテーマ設定をし、ゼミ形式での討論を通じて理解を深めていったうえで、論文を作成し、発表する。	
専門教育科目系列	学科必修科目	人体構造・機能論Ⅰ	(A)主に解剖学的知識、すなわちヒトの身体の形態と構造を学んでいく。人体の正常構造を学び、さまざまな疾患を理解するのに必要な基礎知識を修得する。解剖学の概念を明らかにした後、人体の基本構造を学び、さらに組織、器官および相互の関わりを系統立てて学習する。 (B)介護実践に必要な知識という観点から人体の構造や機能についての知識を養うことを目的とする。生命の向上と維持を始めとして、様々な体の器官について学んでいく。特に、関節の可動域など介護と直接関わることになる部分について特に詳しく学習していく。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
専門教育科目系列	学科必修科目	人体構造・機能論Ⅱ	(A)解剖学の知識を基礎として、生理学的知識、すなわち細胞や器官の生命現象および生体恒常性の機序を学んでいく。心臓の拍動あるいは肺の呼吸等、生命現象の仕組みを理解し、いかに制御されているかを修得する。特に、生命維持に必要な機能を理解し、ヒトのもつ恒常性の重要性を学ぶ。 (B)介護技術の根拠となる人体の構造や機能および介護サービスの提供における安全への留意点や心理的側面への配慮について理解する。特に、生活支援技術と関連づけて必要とされることとからだの働きを学ぶ。	(A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする。
専門教育科目系列	医学系科目	人体構造・機能論Ⅲ	介護技術の根拠となる人体の構造や機能および介護サービスの提供における安全への配慮について理解する。病気や障害があることで、生活行動にどのような影響を及ぼすのかについて利用者の生活やこころの状態、からだの状態を総合的に判断できる根拠を具体的に学ぶ。利用者の生活やこころの状態、からだの状態を総合的に判断できる根拠を理解し、介護過程におけるアセスメントに活かすことをめざす。	
専門教育科目系列	医学系科目	薬理学	生体と病態に関する基礎知識の要点を把握しながら、いろいろな病気によどのような治療薬を用いるかを学び、その作用メカニズムと副作用を合わせて学ぶことを目的とする。特に、実務で接するであろう薬物に関する基本的な知識を修得することを目指し、代表的な薬物名について、その薬理作用、機序、主な副作用について説明する能力を獲得する。	
専門教育科目系列	医学系科目	医学入門Ⅰ	医学の根幹を成す内科学を学び、医療サービスに役立つ知識として身につける。感染症、呼吸器、循環器、腎疾患、血液・免疫疾患、消化器疾患、内分泌・代謝疾患、脳神経疾患、心身症とストレス疾患についてそれぞれの概念、臨床所見、検査所見、治療について学ぶ。特に、疾患の理解を深め、多くの病名を知り、その症状から、病名や検査名、治療方法を思いうかべることができることをめざす。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	医学系科目	医学入門Ⅱ	外科系の診療について各科で手術を要する疾患についてその概要、症状、診断方法、手術について学び、医療サービスに役立つ知識として身につける。外科総論、外科領域疾患の診断と治療、整形外科領域疾患の診断と治療、泌尿器科領域疾患の診断と治療、画像診断と放射線治療、小児科領域疾患の診断と治療、産婦人科領域の診断と治療について学ぶ。疾患の理解を深め、多くの病名や術式を知り、外科治療について理解を深める。	
専門教育科目系列	医学系科目	医学基礎Ⅰ	医学概論と医学用語部分を学習する。医学の歴史を学び、現在の医学を考えると同時に、医の倫理を学び、また医療に関する諸制度や関係法規を知り、さらには予防医学の概念を学習する。また、カルテを正確に読むための医療専門用語（英語）を習得する。そのため、接頭語、接尾語と主な臓器ごとに解剖学的、臨床医学的用語について学ぶ。	
専門教育科目系列	医学系科目	医学基礎Ⅱ	人体構造および機能を学び、その基礎の上で臨床医学の概略を学ぶ。人体構造・機能論Ⅰ、Ⅱでの学習を基礎にして、人体の構造と機能について、特に医学を学ぶ基礎作りを行う。その上で疾病について、原因や身体の変化・診断・治療法を学び、先天奇形、変形および染色体異常を学んだ上で、外因による身体への悪影響を学習する。 (オムニバス形式 全15回) (森禎章 7回) 人体の構造と機能について、特に医学を学ぶ基礎作りを行う。 (大塚順子 8回) 疾病について、原因や身体の変化・診断・治療法を学ぶ。	オムニバス形式
専門教育科目系列	医学系科目	臨床医学Ⅰ	感染症および寄生虫病、新生物に対する正しい知識を持ち、検査・治療法を知る。それにより、各種診療記録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を得る。	
専門教育科目系列	医学系科目	臨床医学Ⅱ	各疾患の特徴、症状、検査、治療法について学び、医療サービスに役立つ知識として、身につける。人体構造・機能の知識を基にして、血液疾患、代謝疾患、内分泌疾患、脳神経・感覚器の各疾患について、その特徴、症状、所見、診断法、治療法を学び、各種診療録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を得る。	
専門教育科目系列	医学系科目	臨床医学Ⅲ	循環器・呼吸器・消化器・泌尿器系のそれぞれの疾患についての知識を深め、診断に必要な検査や治療の概念・手段(主に手術療法)に焦点をおいて一般的理解を得る。それにより、各種診療録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を得る。	

科目 区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門 教育科目 系列	医学系 科目	臨床医学Ⅳ	妊娠、分娩、新生児に対して正しい知識を持ち、それぞれの時期にどのような異常が起きうるのか知る。また、筋骨格系の解剖生理と疾患についての知識をもつ。それにより、各種診療録の記載などを理解し、適切な病歴診断名につなげる知識を得る。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	病態栄養学	特に、心疾患、脳血管疾患、糖尿病、あるいは悪性腫瘍といった生活習慣病について、病態に応じた栄養評価について、基礎的知識を修得する。栄養代謝の基礎を学ぶとともに、慢性疾患における代謝異常を理解し、各種病態を栄養学的視点で考える力を養う。生体の栄養代謝に関する知識を深め、個々の病態と適切な栄養管理について正確な評価ができることを目指す。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	臨床検査概論	検査結果(生体情報)から病態を読み取るという視点で、臨床検査学の基礎を学ぶ。検体検査および生理学的検査における各項目について、それぞれ特徴を理解する。さらに目的に応じた結果の解釈についても触れ、知識を深める。それらを前提に、生理学的検査と検体検査それぞれにおける各種検査の特徴を理解し、疾患との関連を説明できることを目指す。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	発達と老化の理解Ⅰ	発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する基礎的知識を習得する。人間の成長と発達に関する基礎的な知識を学び、その上で老化に伴う心身の変化やそれが日常生活に及ぼす影響などを高齢者の気持ちについて理解する。また、老化を受容して新たな価値形成をしていく過程を理解し、高齢者の人格と尊厳を守る個別ケアの基本を学ぶ。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	発達と老化の理解Ⅱ	発達と老化の理解Ⅱを受けて、発達の観点からの老化を理解し、老化に関する心理や身体機能の変化の特徴に関する知識を深めていく。人間の成長と発達に関する知識を学び、その上で老化に伴う心身の変化やそれが日常生活に及ぼす影響などを高齢者の気持ちについて深く理解する。また、老化を受容して新たな価値形成をしていく過程を理解し、高齢者の人格と尊厳を守る個別ケアについて学ぶ。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	認知症の理解Ⅰ	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介護の視点を習得する。また、認知症を取り巻く背景や施策等現状を理解する。さらに、認知症の主な病気や症状の特徴を学び、機能の変化や日常生活への影響について理解する。	
専門 教育科目 系列	医学系 科目	認知症の理解Ⅱ	認知症の理解Ⅰをうけて、認知症に関する知識を深めるとともに、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介護の視点を習得する。認知症のある人が尊厳を持ち人生を継続していくためには、支援にあたる人たちが個々に合った確かなケアを提供できるための知識やさらにはサポート体制のあり方についての知識の習得が重要となる。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	医学系科目	障害の理解I	障害のある人の心理や身体機能に関する基礎知識を習得するとともに、障害のある人の体験を理解し、本人のみならず、家族を含めた周囲の環境にも配慮した介護の視点を習得する。障害の基礎的理解として、障害の概念や障害者福祉の基本理念を学び、またリハビリテーションの意義及び医療職との連携について学ぶ。	
専門教育科目系列	医学系科目	障害の理解II	障害の理解 I を受けて、障害のある人の心理や身体機能に関する知識を習得するとともに、障害のある人の体験を理解し、本人のみならず、家族を含めた周囲の環境にも配慮した介護の視点を習得する。医学的側面からの基礎的知識として、身体、精神、知的、発達障害、難病などについて学び、その症状や合併症が日常生活に及ぼす影響を理解した上で、障害のある人やその介護者を含めた生活支援を行うための根拠となる知識を学ぶ。障害が及ぼす心理的影響や障害の受容、日常生活への影響を生活支援技術と関連づけて理解していく。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医療秘書概論	「医療秘書」のあるべき姿を学び、たゆまず自己啓発することの必要性を自覚する。「医療秘書とは」「医療秘書に求められているもの」「医療秘書の今後の課題」等を学習し、医療秘書としてのあるべき姿を学ぶ。医療人としての自覚を持つとともに、病院実習や就職活動に生かせる内容も学んでいく。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医療秘書実務I	時・場所・機会に応じて秘書的業務がスムーズに行えるようになることをめざす。秘書実務 I、II で学んだことが「実際にできる」ことの確認し、いろいろなワークを行うことで、医療秘書についての理解を深め、実践的な技能を高める。常に積極的かつ柔軟な態度を取れるように、経験を積んでいく。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医療秘書実務II	時・場所・機会に応じた言葉遣い、所作・動作が感じよくでき、また「職業人としての自覚を持ち、常に相手の考えや気持ちを感じし動くことが出来る。」ことが、ごく普通のこととして出来ることを目的とする。秘書実務 I、II や医療秘書実務 I で身につけてきたことをより深く理解し、望ましい医療秘書としての姿を身に付けていく。具体的には、積極的かつ柔軟な態度がとれ、臨機応変な気配りと敬語が使えるようになることを目指す。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	保健医療福祉関連法規	医療現場で事務系職員として働く観点から、病院の運営にかかわる医療法や、医師法をはじめとする医療従事者に関する医事法規を中心に学んでいく。あわせて、地域保健法などの保健衛生法規や予防接種法などの予防衛生法規、老人福祉法などの福祉関係法規も学んでいく。	

科目 区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	医療管理総論	病院管理を中心に診療情報管理士資格取得のための素養を学ぶ。日本の医療制度、医療関連の法規を学び、病院管理のあり方を考える。その上で、病院全体の経営管理、運営管理を理解する。	
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	医療制度概論	診療報酬を扱っていく立場から、医療保険制度、公費負担医療制度、療養担当規則などを学習していく。医療保険制度や公費負担医療制度については、医療保険の種類、給付の内容、給付率、申請するための手続き方法等、医療現場で役立つ内容を中心に、また療養担当規則については、保険診療を担当する場合のルールについて理解していく。	
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	医療システム論	現在の医療機関における医療制度改革やめまぐるしい医療環境の変化を学ぶ。医療現場での生き残りをかけた様々な取り組みについてその流れを理解する。医療の仕組みを理解し、さらに医療の質の向上へとつなげるために行われている多岐にわたる取り組み(病院業務の流れ、病院の円滑な組織管理、医療機能評価等)について学習していく。それを通じて医療に携わる者としての自覚を持ち、患者の満足度や医療の質を向上させるには病院の円滑な運営管理が不可欠であることを理解する。	
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	診療報酬概論	医療保険制度の仕組みを理解するとともに、医療行為を適切に請求する知識を身につける。テキストと点数早見表を活用し、保険診療のしくみや基礎的な医療行為の算定の仕方を身につける。カルテの見方、内容を理解し、適切に請求出来る知識を身につける。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	診療報酬請求事務演習I	医療保険制度の仕組みを理解するとともに、医療行為を適切に請求する知識を身につける。診療報酬概論に引き続き、テキストと点数早見表を活用し、保険診療のしくみや基礎的な医療行為の算定の仕方を身につける。カルテの見方、内容を理解し、適切に請求出来る知識を身につける。	
専門 教育 科目 系列	医療 秘書 実務 系科 目	診療報酬請求事務演習II	医療保険制度の仕組みを理解するとともに、算定方法の基礎知識と、医療行為を適切に請求する知識を身につける。診療報酬概論、診療報酬請求事務Iに引き続き、テキストと点数早見表を活用し、算定方法の基礎を理解した上でレセプトを作成する。カルテの見方、内容を理解し、適切に請求出来る知識を身につける。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	診療報酬請求事務演習Ⅲ	適切なレセプトを作成するとともに、算定項目の適応疾患についての知識も身につける。カルテ例題集を使い多くの練習問題をこなし、内容の理解を深める。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	診療報酬請求事務演習Ⅳ	カルテの内容を理解するとともに、レセプトチェックできる知識を身につける。カルテ例題集を使い多くの練習問題をこなし、内容の理解を深める。また、算定項目に対する適応疾患名がついているか確認できる能力を身につける。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医事コンピュータ演習	実際の業務で使用されている医事コンピュータの標準的な操作方法を学び、例題カルテ症例を数多くこなし、内容の理解を深める。医事NAVIソフトの操作方法を習得後、カルテ例題集を使い実際に診療報酬明細書を作成していく。基本的なコンピュータの操作方法と診療内容を理解し、算定もれない診療報酬明細書を作成出来ることを目指す。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	診療報酬特論	DPC対象病院が増加する医療界の中で包括算定を理解し、実践していける病院職員としての知識を身につけ、今後ますます進んでいく電子化時代に対応するべくDPC算定方式を習得する。点数早見表を活用し、DPCのしくみや基礎的な診療報酬請求の実際を学習する。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	包括算定演習	診療報酬特論に引き続き、DPC対象病院が増加する医療界の中で包括算定を理解し、実践していける病院職員としての知識を身につけ、今後ますます進んでいく電子化時代に対応するべくDPC算定方式を習得する。点数早見表を活用し演習を中心に学習する。また、医事ソフトを用いてコンピュータを利用してDPCを算定する学習も行う。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	小児クラーク概論	小児期の特徴や、罹患しやすい疾患の知識を持つことにより、小児クラークとして診療が円滑にすすめられるように対応できる能力を身につけることを目的とする。小児の発達、小児期に多い疾患とその治療を学び、また小児を取り巻く社会、家族へのサポートについても学習する。その上で、小児の発達、疾患についての理解とともに、患児やその家族に対する適切な医療サービスを提供する能力を習得する。	各回の授業を講義形式の部分と実習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	救急処置	家庭で起こりうる事故を中心に引き上げ、医師の診療を受けるまで、あるいは救急車が到着して救急隊員に引き継ぐまでの、基本的な手当の仕方を応急手当の基礎的な理論に基づいて実習を交えながら学習する。日常起こり得る疾病や負傷についての講義を中心に行い、必要最低限の実技を交えながら学習する。基礎的な理論をととも日常の生活でも役立てられるように実技面においても習得する。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	介護保険概論	高齢者の生活を支えるにあたって、重要な役割を果たす介護保険制度についての学習を行う。介護保険制度の概要、さらに全体像を理解するだけでなく、高齢者の生活に直接関する部分については、実践的・具体的に学習を進める。細切れの学習理解ではなく、相互の関連性を理解できるよう学習をすすめる。関連性をもった学習理解によって、知識を医療機関等において活用できることを目標とする。	
専門教育科目系列	医療秘書実務系科目	医療秘書病院実習	医療現場での実践体験を行う。 (オムニバス形式の事前講義 5回) (嶋田博 3回) 学外実習に先立って、人権教育を行う。今日的な人権の課題、人権の歴史の理解、専門的職業人としての人権の理解と行動を学ぶ。 (堀初子 2回) 学外実習に際する心構え、留意点を学ぶ。 (現場実習 4週間) 医療現場での実践により、医療機関の実際を知る。特に、医療機関が実際に運営されている仕組みを学ぶとともに、患者対応や医療事務等を実践的に学んでいく。	
専門教育科目系列	診療情報管理系科目	診療情報管理学	診療録および診療情報の意味を理解し、よりよい記録作成の支援ができる知識を得る。また診療情報の管理と活用について、基礎的な知識を得る。診療情報管理部門のあり方や診療記録の種類と内容、情報収集、記載方法、電子化への対応、患者サービスについて学ぶ。その上で診療情報管理部門での管理の実際や、診療情報管理の重要性を把握する。	科目担当が2名付くが、一貫した内容を分担するものであり、いわゆるオムニバス形式ではない
専門教育科目系列	診療情報管理系科目	国際疾病分類概論	国際疾病分類(ICD)についての理解を深め、歴史と現在の状況を概観し、また我が国における利用の現状を理解する。さらに、医療現場において標準的な分類コードを用いることや実際にコードをつけることの意味や問題点を把握する。疾病の分類を中心に、その概念・種類・目的および診療録に記載された内容について、定められたルールに基づいて分類コードをつけるための理論と技法を修得する。	
専門教育科目系列	診療情報管理系科目	分類法I	「国際疾病分類概論」の学習と関連付けながら、疾病分類法の理解を深め、その特徴を踏まえてICD-10の各章に沿った分類技術と使用方法を習得する。ICD-10 2巻・3巻を使用し、各章の特徴を理解した上で教科書「練習問題I」を中心に基本的なコーディングを学びます。コーディングの方法を身につけるとともに、疾病の理解も深めていく。	

科目 区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門 教育 科目 系列	診療 情報 管理 系科 目	分類法Ⅱ	分類法Ⅰで学んだ基礎的な分類演習を元に、退院時要約の読解力、診断名と医療行為についてのコーディング活用能力を向上させる。ICD-10 2巻・3巻を使用し、教科書「練習問題Ⅱ・Ⅲ」を中心に専門的なコーディングを学びます。退院時要約の読解力と精度の高い疾病・医療行為のコーディングの理解を深めていく。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	秘書概論	秘書としてあるべき姿を学ぶ。秘書の起こり・秘書業務・秘書の資質など一般の秘書について学ぶとともに、「秘書に必要な関連知識」として組織社会の仕組みや秘書に必要な法律の知識等も学ぶ。本来の秘書のあり方を学ぶことにより医療秘書との関連も理解していく。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	秘書実務Ⅰ	基本的なエチケット・マナーを理解し、実際にできることをめざす。秘書および秘書的業務に携わる人々に必要な知識や技能を、単に秘書という職種のみでなくすべてのオフィスワーカーに必要な知識や技能として捉え、さらに社会生活の基本とも言うべき大切なエチケットやマナーであるとして捉えて学習していく。ただし、単なる知識を得るだけの学習ではなく、「実際にできる」ということに重点をおく。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	秘書実務Ⅱ	基本的なエチケットやマナーが理解でき、それらに応じた所作動作ができることを目指す。秘書実務Ⅰの内容を基礎として、実際の秘書業務あるいは秘書的業務が的確に、スムーズに行えるよう、いろいろな業務の実例を学習し演習を行う。また、正しい敬語の使用や、秘書業務の理解の獲得を目標とする。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	メディカルコンピューティングⅠ	医療の現場で即戦力として通用するコンピュータ利用能力を身に付けることを目的として、Wordを利用した文書の作成の応用、Powerpointを利用したプレゼンテーションの作成の応用、Excelを利用した簡単なデータ分析を学ぶ。複雑なレイアウトを持った文書作成、分かり易く、効果的なプレゼンテーション作成、表計算ソフトを用いた簡単なデータの分析を身に付ける。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	メディカルコンピューティングⅡ	現在医療の現場で求められている高度なコンピュータの利用方法について学んでいく。特に長い文書を念頭に置いたWordによる文書作成、Webページを作成用コンピュータ言語であるHTMLの基礎、Excelを用いたデータ処理・統計処理、描画ソフトを用いた、コンピュータ画像の作成・編集を学ぶ。	
専門 教育 科目 系列	情報 管理 系科 目	医療情報システム論	診療情報管理に必要な医療情報の基礎を理解する。さらに、病院内の情報交換とそれに応じた病院情報システム、その中心としての電子カルテ、医療連携に必要な情報交換と、それを実現する情報システムのあり方について理解を深める。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護の基本Ⅰ	その人らしい生活とは何かを考え、そのために必要な「尊厳の保持」「自立支援」について理解を深める。介護を必要とする人の生活について、当事者の声を聞いたり、自分たちの生活に照らし合わせて考えていく。そこから、尊厳を支え、自立を支援する介護の意義や実践を理解する。介護を必要とする人の個性や多様性、複雑性が理解するとともに、自立の意味や自己決定、さまざまな生活支援について理解することを目指す。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護の基本Ⅱ	介護の歴史や見方考え方をとおして介護の意義と役割および専門性についての理解を深める。介護の成り立ちや介護サービスの現状をとおして、介護福祉士の担う社会的役割を学ぶ。さらに生活支援としての介護について学ぶ自立に向けた介護のための介護福祉士としての役割を理解し、「尊厳を支える介護」をめざした「介護観」について学ぶ。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護の基本Ⅲ	介護を取り巻く状況や関連法規をとおして介護の意義と役割および専門性について理解を深める。現在の介護サービスの現状をとおして、介護福祉士を取り巻く状況や背景を考えるとともに関連法規から現在の介護福祉士の担う社会的役割を学ぶ。介護の歴史や現在の介護サービスについて学ぶことで、介護福祉士の状況や求められる倫理、担う役割を知り、心身の状況に応じた介護を理解する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護の基本Ⅳ	職能団体の存在および意義を知り、介護の意義と役割および専門性についての理解を深める。介護福祉士の役員の話や倫理要綱などをとおして、介護福祉士を取り巻く状況や背景を考え、現在の介護福祉士の担う社会的役割を学ぶ。介護福祉士の状況や求められる倫理および担う役割を理解し、介護職以外の職種との連携の意義と目的を理解でき、実際にいかすことが出来る視点を持つ。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護の基本Ⅴ	利用者が安心して生きがいを持てる生活が営める生活環境を整えることが可能となるよう、危機管理について理解を深める。施設や地域における介護の関連職種の機能と役割を学んだ上で、利用者の安全対策・事故防止・感染対策、介護者の健康管理を学び、安心できる生活環境について考える。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	コミュニケーション技術	適切なコミュニケーション能力を習得することにより、介護現場での信頼関係を育成し、介護実践に必要な情報の共有を含めた関係調整能力を育成する。介護を必要とする人の理解や援助的コミュニケーションについて理解し、利用者やその家族、多職種間のコミュニケーション能力を身につける。また、チームでのコミュニケーションにおいて、記録、会議等の必要性を学ぶ。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	介護福祉系科目	バリデーション	認知症高齢者に対して、尊厳と共感をもって関わることを基本としたコミュニケーション法を身につけることによって、利用者中心とした介護の視点と実践能力を育成する。認知症高齢者へのコミュニケーション法であるバリデーションにおける理論を学び、15のテクニックを実際に体験しながら身につける。また、認知症高齢者の状態・状況に応じたテクニックの実践方法を習得する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅰ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、主に居宅における自立に向けた生活において必要となる「家事」(特に調理について)の知識と技術を学習する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅱ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、主に居宅における自立に向けた生活において必要となる居住環境(家政)における知識と技術を学習する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅲ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、基礎的な介護の知識を習得し、さらに、生活場面における自立に向けた支援技術の実践能力を習得する。。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅳ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、対象となる人の状態・状況を残存能力・潜在能力の視点から理解する能力を身に付け、それに基づいて生活をする上での適切な支援技術を習得する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅴ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、生活支援技術Ⅳで学んだことを基礎として、対象となる人の状態・状況を残存能力・潜在能力の視点から理解する能力を発展させ、生活をする上での適切な支援技術を向上させる。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅵ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、介護に携わる専門職の実践を聞いたり、障害に応じた具体的な支援技術を学ぶ。また、それまでに学んだことを応用して、対象となる人の状態・状況を適切にアセスメントし、生活支援技術を選択する力を身につける。	

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	介護福祉系科目	生活支援技術Ⅶ	あらゆる生活場面での介護の知識・技術・態度を習得し、障害のある人や高齢者がその人らしく生きるためには生活上どのような工夫や問題解決が必要であるかともに考え、支援することが出来ることを目的とする。特に、生活支援技術Ⅵで学んだことを基礎に、介護に携わる専門職の実際についてさらに深く学び、障害に応じた具体的な支援技術を学ぶ。また、それまでに学んだことを応用して、対象となる人の状態・状況を適切にアセスメントし、生活支援技術を選択し、介護する上での指導を行う能力を身につける。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護過程総論	介護過程の意義・目的の理解、またその思考過程の展開方法を理解する。身近な生活場面などから介護過程の必要性を理解し、その展開方法を学ぶ。介護過程は利用者に適切な介護を実践するために必要な思考過程であることを理解し、介護の実践活動が「アセスメント→計画→実践→評価」の繰り返しであることを理解する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護過程Ⅰ	「介護過程総論」で学んだ理論と実習体験を関連付けながら、介護過程を展開する能力を育成する。実習で体験した一場面を取り上げ、思考過程ごとにグループ討議を行い、一連の過程の展開方法を習得する。一場面において、利用者のより良い生活を送るためにそれまでの学習を関連付けて介護過程を展開することができる。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護過程Ⅱ	1年次に学んだ理論と実習体験を関連付けながら、介護過程を展開する能力を育成する。施設で暮らす利用者の生活全般を見通し、個別の生活課題や潜在能力を引き出すための介護過程を展開する能力を身につける。利用者の全体像や施設で暮らす個人の生活ニーズを捉え、自立支援に沿った介護計画を立案・実施・評価する能力を身に付け、また、利用者のより良い生活を支援する際の多職種協働によるチームアプローチの必要性を学ぶ。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護過程Ⅲ	1年次に学んだ理論と実習体験を関連付けながら、介護過程を展開することができる能力を育成する。終末期にある利用者の生活全般を見通し、個別の生活課題や潜在能力を引き出すための介護過程を展開する能力を身につける。終末期にある利用者の全体像や個人の生活ニーズを捉え、自立支援に沿った介護計画を立案・実施・評価する能力を身に付けるとともに、利用者のより良い生活を支援する際の多職種協働によるチームアプローチの必要性を学ぶ。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護過程Ⅳ	2年次前期までに学んだ理論と実習体験等を関連付けながら、介護過程を展開する能力を育成・向上させる。様々な状態の利用者を念頭において、その生活全般を見通し、個別の生活課題や潜在能力を引き出すための介護過程を展開する能力を身につける。利用者の全体像や個別の生活ニーズを捉え、自立支援に沿った介護計画を立案・実施・評価することができる。また、利用者のより良い生活を支援する際の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。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護総合演習Ⅰ	介護福祉施設実習Ⅰと組み合わせながら、実習に必要な学習、準備等を行うことで、円滑かつ有効に実習を行えるようにする。より効果的な実習を行うために、実習Ⅰの実習施設等の理解とそれぞれの実習目的を明確化し、心構え・予備知識・動機付け等の準備を行う。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
	介護福祉系科目	介護総合演習Ⅱ	介護福祉施設実習Ⅰと組み合わせながら、実習の振り返り等を行うことで、実習の効果を高めていく。実習Ⅰの実習施設等について復習し、それぞれの実習目的や動機を再確認し、実習の振り返りを行うことによって、実習の成果を確実に身につけていく。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
	介護福祉系科目	介護総合演習Ⅲ	介護福祉施設実習実習Ⅱと組み合わせながら、実習に必要な学習、準備等を行うことで、円滑かつ有効に実習を行えるようにする。より効果的な実習を行うために、実習Ⅱの実習施設等の理解と実習目的を明確化し、心構え・予備知識・動機付け等の準備を行う。実習での自身の目標を明確化し、施設におけるチームケアと個々に応じた利用者の生活像を整理・理解しておく。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
	介護福祉系科目	介護総合演習Ⅳ	介護福祉施設実習実習Ⅱと組み合わせながら、実習の振り返り等を行うことで、実習の効果を高めていく。実習Ⅱの実習施設について復習し、実習目的や動機を再確認して、実習後の振り返りを行うことによって実習の成果を身に付けていく。介護実践をとおして、自己の介護観を持つことを目標とする。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護福祉施設実習Ⅰ	介護現場での実践体験を行う。 (嶋田博 事前講義 3回)学外実習に先立って、人権教育を行う。今日的な人権の課題、人権の歴史の理解、専門的職業人としての人権の理解と行動を学ぶ。 (現場実習 4週間)慣れ親しんだ伝統や文化のある地域社会で暮らす高齢者や障がいのある方が、その人らしさを維持しながら生活する状況について理解する。またその生活を継続していただくためには何が必要かという個別ケアの実践の重要性を学習する。実習をとおし、現場の実際を体験し、施設の機能や基本的なケアを学ぶ。また、多様な介護現場を理解するとともに、利用者理解や個別ケアの実践、他職種連携について理解する。	
専門教育科目系列	介護福祉系科目	介護福祉施設実習Ⅱ	介護実践のための基本的な生活支援技術を実践し、利用者の状況に応じた介護技術を適切に使う必要があることを学習する。さらに、生活支援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。「介護過程」で学んだ思考のプロセスを実際の利用者を受け持つことにより実践する。個々の利用者の生活背景や生活リズムを理解し、必要な情報を収集し、自立支援の観点から実際の場面での介護過程の展開能力を育成する。	

科目 区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門 教育 科目 系列	介護 福祉 系 科目	介護福祉特論I	介護福祉士として必要とされる知識は、学習内容の縦割りによる理解ではなく、統合的に捉えることをめざして、これまで学んできたことの復習および学習内容の統合化を図る。特に、「人間と社会」の領域に関する内容の復習をし、それとおして、それぞれの内容を関連づけて捉え、実践に活用することのできる統合的な知識を身につける。	
専門 教育 科目 系列	介護 福祉 系 科目	介護福祉特論II	介護福祉士として必要とされる知識は、学習内容の縦割りによる理解ではなく、統合的に捉えることをめざして、これまで学んできたことの復習および学習内容の統合化を図る。特に、「介護」の領域に関する内容の復習をし、それとおして、それぞれの内容を関連づけて捉え、実践に活用することのできる統合的な知識を身につける。	
専門 教育 科目 系列	介護 福祉 系 科目	介護福祉特論III	介護福祉士として必要とされる知識は、学習内容の縦割りによる理解ではなく、統合的に捉えることをめざして、これまで学んできたことの復習および学習内容の統合化を図る。特に、「こころとからだのしくみ」の領域に関する内容の復習とおして、それぞれの内容を関連づけて捉え、実践に活用することのできる統合的な知識を身につける。	
専門 教育 科目 系列	福祉 基 礎 科 目	医療と福祉	近年、目まぐるしく変化する社会制度の中で、生命の尊重と個人の尊厳を基盤に、生きるということについて学ぶ。医療や福祉の現場で出会う方たちに対する理解を深め、自身の身におきかえて感じとる感受性を育てる。	
専門 教育 科目 系列	福祉 基 礎 科 目	医療心理学	患者やその家族は、病気にかかっていることにより、動揺や不安を持った心理的に不安定な状態にある。そのような患者・家族の心理状態を理解し、それに応じた適切な対応を行う能力を身に付ける。	
専門 教育 科目 系列	福祉 基 礎 科 目	人間関係論	さまざまな場面で、どのように対処することが相手の立場に立つ事になるのかを学ぶ。さらに円滑な対人関係がもたらす結果を実例にしたがって示し、人間行動の理解につなげていく。まず自分自身を知ることからはじめ、自分がかかわっていく人々と、どのような関係を作っていくことが望ましいのかを理解していく。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない

科目区分		授業科目の名称	講義等の内容	備考
専門教育科目系列	福祉基礎科目	コミュニケーション基礎論	(A)コミュニケーションの大切さをより深く理解し、効果的な話し方、聴き方を修得する。興味深い内容であっても話し方や言葉の使い方で中身がそのまま評価されるとは限らないことを理解し、一つひとつの課題から技術を学び感性を磨いていって、自己表現力を向上させる。 (B)人間関係に関する心理やそれを促す環境などを踏まえた総合的なコミュニケーションの基礎的学習を行い、コミュニケーションに関する基礎的理論を学ぶ。人間関係を形成するための必要な学習を行うとともに、基礎的なコミュニケーション能力を身につけるための演習を行う。「人間」の理解を図るとともに、他者への情報伝達に必要な基礎的コミュニケーション能力を養う。	各回の授業を講義形式の部分と演習形式の部分について分けるため、それぞれの回数を明記できない (A)は主として医療秘書を目指す学生を対象とする。 (B)は主として介護福祉士を目指す学生を対象とする
専門教育科目系列	福祉基礎科目	音楽	支援対象者の心理的側面を支援する1つの手法として、音楽と人間心理に関する基礎的理論に基づく音楽療法の習得を目指す。音楽と人間の関係や、音楽の持つ生理的・心理的・社会的働きについて学習するとともに、対象者についての理解を深め、音楽療法の基礎的な理論から個々のアプローチ方法、実践的な内容について学ぶ。	
専門教育科目系列	福祉基礎科目	福祉基礎論	人間理解、人権、人間の尊厳に関する基礎的な知識を学ぶとともに、各方面における倫理的な課題をとおして、倫理的な課題について考える力を養う。人間の尊厳と自立(律)についての基礎的学習を踏まえ、講義だけでなく、演習および事例検討なども行い進めていく。	
専門教育科目系列	福祉基礎科目	人と動物の関連学	医療・福祉関係業務に携わることを前提に、今、最も注目されているアニマルセラピーやペットロス、動物を介しての子育て論について、十分な時間を擁して知識を深める。人と動物の関係、日本と欧米の動物観、環境問題と資源・食糧自給問題、アニマルセラピーの効果と問題などを解説、講義する。人と動物の関係を熟知した医療従事者・福祉従事者として成長することを目標とする。	
専門教育科目系列	福祉基礎科目	動物の行動と心理	動物行動学と学習心理学の研究内容を知ることにより、動物の行動や心理を把握するための視点・技術・知識を得ることを目的とする。動物の行動は、生得的行動と習得的行動に大別できるが、これらについて整理して講義する。特に、動物行動の把握や訓練のために必要な2種類の条件づけについては、詳しく解説する。	
専門教育科目系列	福祉基礎科目	動物管理学	医療・福祉関係業務に携わることを前提として、動物を取り込んだ保健衛生を主眼に、人と動物の共通感染症の知識、動物管理学などについて、十分な時間を擁して知識を深める。人と動物の共通感染症を念頭に置いた問診と稟告の取り方をはじめ、主要な共通感染症の各論、予防対策、危機管理と動物の習性、行動、生態、人工哺育なども解説、講義する。	

教 員 名 簿

学 長 の 氏 名 等						
調書 番号	役職名	フリガナ 氏名 ＜就任(予定)年月＞	年齢	保有 学位等	月額基本給 (千円)	現 職 (就任年月)
一	学長 理事	ソフエ シズオ 祖父江 鎮雄 ＜平成22年4月＞		歯学博士		関西女子短期大学 学長※ (平成22年4月)

教 員 の 氏 名 等												
（医療秘書学科）												
調書 番号	専任等 区分	職位	フリガナ 氏名 ＜就任（予定）年月＞	年齢	保有 学位等	月額 基本給 （千円）	担当授業科目の名称	配当 年次	担 単 位 数	当 年 開 講 数	現 職 （就任年月）	申請に係る大学等の 職務に従事する 週当たり平均日数
1	専	教授 （学科長）	ホリハツコ 堀初子 ＜平成23年4月＞		商学士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 総合コース※ 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 医療秘書概論 医療秘書実務Ⅰ 医療秘書実務Ⅱ 医療秘書病院実習※ 秘書概論 秘書実務Ⅰ 秘書実務Ⅱ	1前 1後 1後 2前 2後 1前 2前 2後 2休 1前 1前 1後	1 1 1 1 1 2 1 1 3.6 2 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西女子短期大学 保健科 教授 （平成14年4月）	5 日
2	専	教授	ムネツヨシミ 宗清芳美 ＜平成23年4月＞		社会学学 士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 介護概論 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 発達と老化の理解Ⅱ 介護の基本Ⅰ 介護の基本Ⅱ 介護の基本Ⅲ 介護の基本Ⅳ 介護の基本Ⅴ 生活支援技術Ⅳ 生活支援技術Ⅶ 介護福祉特論Ⅰ	1前 1後 1前 2前 2後 2前 2前 1後 1後 2前 2前 2後 2後 2後	1 1 2 1 1 2 2 2 2 2 2 1 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 （平成8年4月）	5 日
3	専	教授	ミズトリショウジロウ 水鳥正二郎 ＜平成23年4月＞		理学 博士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ コンピュータ基礎Ⅰ コンピュータ基礎Ⅱ 情報処理論 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ メディカルコンピュー ティングⅠ メディカルコンピュー ティングⅡ 医療情報システム論	1前 1後 1前 1後 1前 2前 2後 2前 2後 2後	1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西女子短期大学 保健科 教授 （平成18年4月）	5 日
4	専	准教授	ナカスト ショ 中楠登志子 ＜平成23年4月＞		準学士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 医療秘書実務Ⅰ 医療秘書実務Ⅱ 秘書実務Ⅰ 秘書実務Ⅱ 人間関係論 コミュニケーション基礎 論	1前 1後 2前 2後 2前 2後 1前 1後 1前 1後	1 1 1 1 1 1 1 1 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西女子短期大学 保健科 准教授 （平成22年4月）	5 日
5	専	准教授	ウメダジュンコ 梅田純子 ＜平成23年4月＞		教養 学士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 介護技術 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 医学入門Ⅰ 医学入門Ⅱ 小児クラーク概論	1前 1後 2前 2前 2後 1後 1後 2後	1 1 1 1 1 2 2 1	1 1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 （平成13年4月）	5 日
6	専	講師	イズミヒロミ 泉浩実 ＜平成23年4月＞		栄養 学士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 人体構造・機能論Ⅰ 人体構造・機能論Ⅱ 病態栄養学 臨床検査概論	1前 1後 2前 2後 1前 1前 2前 2前	1 1 1 1 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1	関西女子短期大学 保健科 講師 （平成21年4月）	5 日
7	専	助教	シミズカオリ 清水香織 ＜平成23年4月＞		準学士 （看護 学）		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 人体構造・機能論Ⅰ 人体構造・機能論Ⅱ 人体構造・機能論Ⅲ 認知症の理解Ⅰ 認知症の理解Ⅱ 障害の理解Ⅱ 生活支援技術Ⅴ 介護総合演習Ⅰ 介護総合演習Ⅱ 介護福祉施設実習Ⅰ※ 介護福祉特論Ⅱ 介護福祉特論Ⅲ	1前 1後 2前 2後 1前 1後 2前 1後 2前 2前 1前 1後 1休 2後 2後	1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 1 1 5.6 2 2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 （平成19年4月）	5 日

調査 番号	専任等 区分	職位	フリガナ 氏名 ＜就任(予定)年月＞	年齢	保有 学位等	月額 基本給 (千円)	担当授業科目の名称	配当 年次	担 単 位 数	当 年 開 講 数	現 職 (就任年月)	申請に係る大学等の 職務に従事する 週当たり平均日数
8	専	助教	ミタムラトモコ 三田村知子 ＜平成23年4月＞		準学士		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 介護技術 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 生活支援技術Ⅱ 生活支援技術Ⅲ 生活支援技術Ⅵ 介護過程総論 介護過程Ⅰ 介護過程Ⅱ 介護過程Ⅲ 介護過程Ⅳ 介護総合演習Ⅲ 介護総合演習Ⅳ 介護福祉施設実習Ⅱ	1前 1後 1後 2前 2後 1前 1前 2前 1後 1後 2前 2前 2後 2前 2後 2後 2休	1 1 1 1 1 1 2 1 2 1 1 1 1 1 1 1 5	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 (平成18年3月)	5 日
9	専	助教	ニヤマヨウコ 西山良子 ＜平成23年4月＞		専修学校 卒業		基礎演習Ⅰ 基礎演習Ⅱ 研究演習Ⅰ 研究演習Ⅱ 診療報酬概論 診療報酬請求事務演習Ⅰ 診療報酬請求事務演習Ⅱ 診療報酬請求事務演習Ⅲ 診療報酬請求事務演習Ⅳ 医事コンピュータ演習	1前 1後 2前 2後 1前 1前 1後 2前 2後 2前	1 1 1 1 2 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 (平成14年4月)	5 日
10	兼任	教授	カギオカマサトシ 鍵岡正俊 ＜平成23年10月＞		法学士		現代と法（憲法を含む） 総合コース※	1後 1後	2 1	1 1	関西女子短期大学 保健科 教授 (平成21年4月)	
11	兼任	教授	シマダヒロシ 嶋田博 ＜平成23年4月＞		教育学修 士		医療秘書病院実習※ 介護福祉施設実習Ⅰ※	2休 1休	0.4 0.4	1 1	関西女子短期大学 保健科 教授 (平成22年4月)	
12	兼任	教授	タカギノブヨシ 高木信良 ＜平成23年10月＞		体育 学士		スポーツⅠ 救急処置	1後 2前	1 2	1 1	関西女子短期大学 保育科 教授 (平成7年4月)	
13	兼任	准教授	キタガワマキコ 北川未幾子 ＜平成24年10月＞		教育学修 士		健康科学※ 介護実習	2後 2後	1 1	1 1	関西女子短期大学 保健科 准教授 (平成22年4月)	
14	兼任	講師	イエタカマサアキ 家高将明 ＜平成23年4月＞		社会学修 士		21世紀の福祉 地域福祉論 介護保険概論 コミュニケーション技術 コミュニケーション基礎 論 福祉基礎論	2前 1後 2後 2前 1前 1前 1後	2 2 2 2 2 2 2	1 1 1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 専任教員 (平成19年4月)	
15	兼任	講師	キタセチホ 北瀬千穂 ＜平成23年4月＞		修士（文 学）※		日本語表現法Ⅰ 日本語表現法Ⅱ 日本語	1前 1後 1前	1 1 1	1 1 1	甲南大学 非常勤講師 (平成11年4月)	
16	兼任	講師	ムカイヤスヒコ 向井康比己 ＜平成24年4月＞		農学博士		生命倫理学	2前	2	1	大阪教育大学 教育学部 教授 (平成8年4月)	
17	兼任	講師	ヤマカワサキコ 山川咲子 ＜平成23年4月＞		修士（人 間科学） ※		心理学	1前	2	1	大阪府立母子保健総合 医療センター 非常勤職員 (平成20年4月)	
18	兼任	講師	タカハシキョウコ 高橋京子 ＜平成23年4月＞		修士（教 育学）※		心理学 医療と福祉	1前 2後	2 2	1 1	関西福祉科学大学 非常勤講師 (平成11年4月) 関西学院大学 非常勤講師 (平成13年4月)	
19	兼任	講師	キタムラマチコ 北村真知子 ＜平成23年4月＞		修士（人 間科学） ※		行動科学	1前	2	1	学校法人池田学園 フレンド幼稚園 キンダーカウンセラー (平成19年6月)	
20	兼任	講師	ノリタヨウコ 乗田陽子 ＜平成23年4月＞		Master of Education (アメリカ)		社会学 女性学	1前 1後	2 2	1 1	関西学院大学 非常勤講師 (平成13年4月)	
21	兼任	講師	スズキゴウ 鈴木剛 ＜平成23年10月＞		博士（農 学）		生物学	1後	2	1	大阪教育大学 教育学部 准教授 (平成19年4月)	
22	兼任	講師	ナンモユリコ 南茂由利子 ＜平成23年4月＞		修士（文 学）※		英語Ⅰ 英語Ⅱ	1前 1後	4 2	2 1	大阪市立南稜中学校 教諭 (平成3年3まで)	

調査 番号	専任等 区分	職位	フリガナ 氏名 ＜就任(予定)年月＞	年齢	保有 学位等	月額 基本給 (千円)	担当授業科目の名称	配当 年次	担 単 位 数	当 年 開 講 数	現 職 (就任年月)	申請に係る大学等の 職務に従事する 週当たり平均日数
23	兼任	講師	イアン・ハリス・ キャンベル ＜平成23年10月＞		BA Honours TESL certificate (カナダ)		英語コミュニケーション 英会話	2後 1後	2 1	1 1	大阪市立大学 非常勤講師 (平成8年4月) 奈良大学 非常勤講師 (平成7年4月) 大阪芸術大学 非常勤講師 (平成14年4月)	
24	兼任	講師	フクダカンジ 福田完治 ＜平成23年10月＞		文学修士		フランス語Ⅰ フランス語Ⅱ	1後 2前	2 2	1 1	関西学院大学 非常勤講師 (平成 6年4月) 関西福祉科学大学 非常勤講師 (平成13年4月)	
25	兼任	講師	ムラカミセイジ 村上成治 ＜平成24年10月＞		修士(教 育学)		スポーツⅡ	2後	1	1	大阪教育大学 非常勤講師 (平成10年4月) 大阪大学 非常勤講師 (平成15年4月)	
26	兼任	講師	ナガイシゲヨシ 永井重良 ＜平成23年4月＞		理学士		コンピュータ基礎Ⅰ コンピュータ基礎Ⅱ	1前 1後	2 2	2 2	関西女子短期大学 教授 (平成14年3月まで) 関西医療技術専門学校 非常勤講師 (平成17年4月)	
27	兼任	講師	ジ ブテツヤ 治部哲也 ＜平成24年10月＞		文学修士 ※		情報社会論	2後	2	1	関西福祉科学大学 健康福祉学部 准教授 (平成19年4月)	
28	兼任	講師	ウエダミツノリ 植田光紀 ＜平成23年10月＞		修士 (居住環 境学)		21世紀の福祉 介護概論	1後 1前	2 2	1 1	シルバークロス福祉住 環境相談所 代表 (平成2年4月)	
29	兼任	講師	カワモトケンタロウ 川本健太郎 ＜平成23年4月＞		修士(社 会福祉 学)		地域福祉論	1前	2	1	関西学院大学 人間福祉学部 助教 (平成22年4月)	
30	兼任	講師	タクマヒロミチ 詫間宏道 ＜平成23年10月＞		文学士		手話	1後	1	1	大阪府立堺特別支援学 校校長 (平成12年3月まで)	
31	兼任	講師	ニシカタマユミ 西方真弓 ＜平成24年4月＞		博士 (薬学)		薬理学	2前	2	1	近畿大学薬学部 非常勤講師 (平成21年4月)	
32	兼任	講師	モリヨシアキ 森禎章 ＜平成24年4月＞		医学 博士		医学基礎Ⅰ 医学基礎Ⅱ※	2前 2前	2 1	1 1	大阪医科大学 医学部医学科 准教授 (平成22年4月)	
33	兼任	講師	オオツカジャンコ 大塚順子 ＜平成24年4月＞		医学 博士		医学基礎Ⅱ※ 臨床医学Ⅰ 臨床医学Ⅱ 臨床医学Ⅲ 臨床医学Ⅳ	2前 2前 2後 2後 2後	1 2 2 2 2	1 1 1 1 1	関西医療技術専門学校 非常勤講師 (平成20年9月まで)	
34	兼任	講師	ツムラナオコ 都村尚子 シオヤマ (塩山) ＜平成23年10月＞		臨床 教育学 博士		発達と老化の理解Ⅰ バリデーション	1後 2前	2 2	1 1	関西福祉科学大学 社会福祉学部 准教授 (平成20年10月)	
35	兼任	講師	ユリヨシミ 由利緑巳 ＜平成23年10月＞		準学士		障害の理解Ⅰ	1後	2	1	関西医療技術専門学校 専任教員 (平成18年4月)	
36	兼任	講師	フクオカヨウジ 福岡功二 ＜平成23年4月＞		修士(臨 床福祉 学)		保健医療福祉関連法規 医療制度概論 医療システム論	1後 1前 2前	2 2 2	1 1 1	医療法人白卯会 白井病院 職員 (平成17年2月)	
37	兼任	講師	イトウヨシノリ 伊藤良則 ＜平成24年10月＞		経営学士		医療管理総論	2後	2	1	医療法人橘会 東住古森本病院 職員 (昭和55年4月)	
38	兼任	講師	ウエガキヨシキ 上垣芳樹 ＜平成24年4月＞		法学士		診療報酬特論 包括算定演習	2前 2後	2 2	1 1	医療法人社団 岡波総合病院 職員 (平成19年8月)	
39	兼任	講師	モリマサミ 森雅美 ＜平成23年10月＞		法学士		診療情報管理学※	1後	1	1	独立行政法人 国立病院機構 大阪医療センター 職員 (平成21年4月)	
40	兼任	講師	シラサワサワコ 白澤佐和子 ＜平成23年10月＞		高等看護 学院卒業		診療情報管理学※	1後	1	1	大阪府立急性期・ 総合医療センター 職員 (平成11年4月)	
41	兼任	講師	イガラシヨシエ 五十嵐よしゑ ＜平成24年4月＞		専修学校 卒業		国際疾病分類論	2前	2	1	小松短期大学 非常勤講師 (平成21年4月)	

調書 番号	専任等 区分	職位	フリガナ 氏名 ＜就任(予定)年月＞	年齢	保有 学位等	月額 基本給 (千円)	担当授業科目の名称	配当 年次	担 単 位 数	当 年 開 講 数	現 職 (就任年月)	申請に係る大学等の 職務に従事する 週当たり平均日数
42	兼任	講師	アサノミユキ 浅野美幸 ＜平成24年4月＞		準学士		分類法I 分類法II	2前 2後	1 1	1 1	医療法人社団洛和会 洛和会丸太町病院 職員 (平成19年5月)	
43	兼任	講師	コバヤシヒロコ 小林浩子 ＜平成23年4月＞		家政学士		生活支援技術I	1前	1	1	香芝カロリーズ (昭和59年4月)	
44	兼任	講師	ホングウユキタカ 本宮幸孝 ＜平成24年4月＞		社会学修 士		医療心理学	2前	2	1	関西福祉科学大学 社会福祉学部 教授 (平成19年4月)	
45	兼任	講師	タケハラナオミ 竹原直美 ＜平成23年4月＞		文化情報 学修士		音楽	1前	1	1	同志社大学 文化情報学研究科 博士後期課程 在学中 (平成22年4月)	
46	兼任	講師	ナカガワテツオ 中川哲男 ＜平成24年4月＞		農学士		人と動物の関連学 動物管理学	2前 2前	2 2	1 1	関西福祉科学大学 非常勤講師 (平成20年9月)	
47	兼任	講師	サエキダイスケ 佐伯大輔 ＜平成23年4月＞		修士 (文学) ※		動物の行動と心理	1前	2	1	大阪市立大学大学院 文学研究科 准教授 (平成22年4月)	

設置の趣旨等を記載した書類

I. 設置の趣旨及び必要性

1. 本学保健科 医療秘書コースは、昭和 53 年以来 31 年間にわたって、医療秘書養成に成果を収めてきた。

関西女子短期大学は、昭和 40 年 4 月家政科・保育科の 2 学科で創設され、昭和 42 年に保健科が増設され、昭和 45 年には養護・保健コースが、53 年には医療秘書養成課程の医療秘書コースが設置された。以来今日まで保健科医療秘書コースは、保健学に立脚した実践力のある、しかも人間性豊かな人材、約 3,500 名を社会に輩出し、医療秘書養成の高等教育機関として成果を収めてきた。

2. 少子高齢社会への変化とともに健康づくりが治療学中心から保健学へと進行し、治療者中心から治療者と受療者とを結びつける新しい役割分担者の必要性が高まってきた。

本学が医療秘書養成に成果を修めてきた間に日本社会は少子高齢社会に変化し、疾病構造の変化、健康観の変化、そして QOL の向上などが著しい。一方医療の技術・知識、保健の概念等の進歩発展に伴い、医療そのものが変化し、医師を中心とした治療スタッフのみでは真の健康づくりが展開出来なくなってきた。つまり治療者と受療者とを結びつける役割分担者や、生活機能を付与させる役割分担者の社会的ニーズが高くなってきた。この傾向は、将来とも一層強まってくるものと考えられる。

3. 本学園の関西医療技術専門学校は、平成 8 年以来 14 年間にわたって、介護福祉士の養成を、また平成 18 年以来 4 年間診療情報管理士の養成に努め成果を収めてきた。

本学園に設置されている関西医療技術専門学校は、平成 8 年に介護福祉学科を設置し、以来 14 年間、寝たきりや認知症の要介護高齢者、さらに障害者が QOL の高い日常生活を送ることが出来るよう支援を行う介護福祉士、約 800 名の養成を行ってきた。

また診療情報管理士の養成には、平成 18 年に診療情報管理学科を設置し、約 32 名の卒業生を輩出し、成果を収めてきた。

4. 医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士の社会的ニーズが高まってきた。

医療の高度化、複雑化により、医師や看護師の業務はさらに分化が進み一層多忙となっている。そこで 2007 年の診療報酬の改定に伴い、勤務医師の業務負担を軽減し、診療に専念できる環境を作ることを目的に医師事務作業補助者の採用が診療報酬の対象として認められたことなどからしても、医療秘書のニーズは増すものと思われる。

また、国民医療費の増大を改善することや情報の共有化を図ることを目的に平成 15 年から DPC（診断群分類包括評価）が開始されたことによって今後診療情報管理業務のニーズが拡大すること、介護の面ではすでに高齢化社会に突入している我が国において介護職の人材育成は大きな社会問題にもなっているという事実からしてもこれらの我が国において社会的ニーズが高まることは容易に推測できる。

本学への医療秘書コース、診療情報管理学科ならびに介護福祉学科への求人数の推移（資料 1）、各学科：コースの卒業生数（資料 2）と就職先（資料 3）の推移を資料として示す。

資料に示されるように、各学科・コースへの求人数は年々増加傾向にあり、社会的ニーズは、今後とも高まって行くものと考えられる。

5. 18 才人口の減少にともない専門学校、短期大学への入学希望者が減少してきた。

平成 20 年度には、大学への進学希望者の全入時代を迎えた。これにともない本学の専門学校、短期大学への入学希望者は減少してきた。

高校生とその保護者ならびに多数の高等学校進路指導教員を対象として、進路希望先、進路決定にあたっての理由に関するアンケート調査を実施した結果の一部を資料 4 に示す。

対象とした高等学校は、学力レベルとしては、中位程度に属する学校である。生徒・保護者・教員とも、進学を決める理由としては、希望する職業に就くためには学歴や資格が必要とする回答が最も多く、ついで給与・昇進面で大学卒業以上の学歴を持っていた方が有利だとの回答であった。この傾向は 3 者とも同様であり、短期大学希望者は約 30%、専門学校は約 21%、大学進学希望者は 34%であった。しかも進学先決定にあたっては、就職や資格取得に実績のあること、自分の興味や適性にあうことなどがあげられており、就職に直結した資格に実績のあることを決定理由としていた。つまり絶対数としては、短期大学・専門学校進路希望は少ないが、短期大学、専門学校への進路を決定する理由としては、就職に結びつく資格が取れることと考えられる。

このような調査結果は、本学が創設以来、ミッションとして掲げてきた就職に直結した資格を取得する事を通じて人間形成を行なう教育方針と全く合致しており、新学科設置は成功を収めるものとする。

6. 保健科 医療秘書コース、専門学校 診療情報管理学科、同 介護福祉学科への入学希望者と社会的ニーズとの間に乖離が生じてきた。

医療秘書コース、診療情報管理学科、介護福祉学科の最近の入学希望者の推移を資料 5 に示す。

示されるように入学希望者数は、少なくなる傾向にある。特に診療情報管理学科ならびに介護福祉学科への入学希望者は、極めて少なくなっている。一方医療秘書、診療情報管理士、ならびに介護福祉士の社会的ニーズは高まってきており、将来ともこの傾向は継続するであろう。治療者と受療者との間に立って健康づくりに役割を果たす人材育成の領域への新規参入希望者数と社会のニーズとの間に大きな乖離が生じてきている。

7. 保健科 医療秘書コースを保健科から分離独立させ、長年専門学校で培ってきた診療情報管理と介護福祉に関する教育力を融合させ、新しい保健学の領域を構築する学科を設置する。

以上本学の医療秘書養成課程の現況、医療秘書に関する社会の要請、また専門学校

の診療情報管理士養成課程と介護福祉士養成課程の現況および社会の要請、さらに最近の高校生、保護者、高校教諭の進学志向などについて述べて来た。本学は長年培って来た医療秘書の養成、および専門学校で培ってきた診療情報管理士、介護福祉士養成に関する教育力を基盤として、治療学に終始しがちであった健康づくりの回復と維持に関して、新しい保健を構築する視野から、確固とした診療情報の共有と管理の下に、健康の回復、維持にとどまらず日常生活遂行までを視野に入れた新学科「医療秘書学科」を設置する。

8. 新学科「医療秘書学科」の育成する人材、教育研究の目的、卒業後の進路について

(1) 育成する人材について

本学保健科医療秘書コースの30年約3,500名の人材育成の歴史をきざむ間に日本社会は少子高齢社会に変化し、疾病構造や健康観の変化、QOLの向上も著しくなった。一方、医療の概念や技術等の進歩発展に伴い、医療そのものが医師を中心とした治療スタッフのみでは真の医療が展開出来なくなってきた。医療秘書、診療情報管理、さらに主として高齢者対象の介護福祉の視点が従来にも増して重要となっており、将来ともこの社会的ニーズは高まって行くであろう。この度本学は、保健科の一端を構成してきた医療秘書コースを分離し、そこで長年培ってきた教育力に加え、新しく診療情報管理能力と介護福祉能力を教授する教育力を学園内の関西医療技術専門学校から得て、社会的ニーズに応えるべく新学科を設置する。

以上の観点から新学科では次のような人材育成を行う。

- ①深い教養と医療に関する高い専門知識と技術、高度な秘書資質を備えた人材育成
- ②高度な情報管理能力を備えた人材育成
- ③精度の高い診療情報管理能力と高い目的意識を有する人材育成
- ④医学知識を基盤に医療と介護との連携に基づく介護福祉の実践者育成

(2) 教育研究の目的について

本学の建学の精神「感恩」（人間のおよび得ない存在への畏敬の念と生かされてある不思議を原点に、人はみな有形無形の数々の恩恵を享受し今日の自分がある、との精神）に則り、幅広い教養と感性豊かな人間性の育成、基礎医学と医療の知識・技術の修得、高度な情報管理能力の育成、ならびに医療と介護との連携に基づく介護能力の育成により、医療環境や社会構造の変化に適応できる人間性豊かな医療・保健・福祉従事者を育成する。さらに、現在の若者に不足するマナー教育を行い常識ある社会人を育成する。

修得させる具体的な能力として以下のものが挙げられる。

○医療秘書に関する能力；

- ・コミュニケーション能力
- ・高度な医療情報管理能力
- ・的確な事務処理能力
- ・接遇能力

○診療情報管理士に関する能力；

- ・患者の診療情報管理の重要性を理解する能力
- ・正しい医学知識に基づき正確に疾病分類する能力
- ・情報の基礎的知識に基づき、診療情報を的確に構築する基礎的能力

○介護福祉士に関する能力；

- ・尊厳を支えるコミュニケーション能力
- ・介護技術の実践的能力
- ・種々の介護ニーズに的確に対応する汎用性豊かな能力

(3) 卒業後の進路について

本学のミッションは、人に直接接する職種につく、つまり“喜ばれることに喜び”を覚える人生を“志”とする学生を対象に知識と技術を教授し、相応する職種につかせることにある。

新学科の母体である保健科 医療秘書コースでは、医療に関する知識と秘書能力を身につけ医療関連施設に就業してきた。さらに新学科においては、診療情報管理に特化した職場、また新しく介護福祉能力を発揮する職場が進路と想定される。

具体的には、特定機能病院・地域医療支援病院・急性期病院・診療所・療養型病床群・介護老人保健施設・介護老人福祉施設・有料老人ホーム・障害者関連施設・一般企業・健康保険組合・地方公共団体などである。

9. 本学科研究対象領域は、今日まで培ってきた領域に立脚して保健学とする。

人が人らしく、生き生きと生き抜くことが大切である。その基本は、健康に裏打ちされて日常生活を生き抜くことであろう。本学科では、治療者による健康回復に研究領域を設けるのではなく、健康回復過程で必要な診療情報の管理、ならびに治療者と受療者を結びつける役割分担者に求められる学問領域を医療秘書コースで展開してきた。この度、新しく、回復された健康を維持し日常生活を満足して過ごすための知識と技術を修得する上で必要となる介護福祉の領域を融合させる。このことにより、今日まであまり注目されなかった視点からの学問領域を構築する。つまり新学科の研究対象・領域は、保健学とする。

10. 新学科と旧医療秘書コースとは、診療情報管理能力と日常生活力向上支援力を融合させた点で違いがある。

旧短期大学保健科医療秘書コースでは、治療者と受療者とを結びつけることにとどまりがちな教育研究領域に限定されていたが、新しく、診療情報管理と治療者への診療情報の提供、さらに日常生活向上支援にまで領域を拡大し、本当の意味での保健学にまで展開が可能となる点に違いがある。

11. 短期大学保健科と関西医療技術専門学校の将来について

短期大学保健科は養護・保健コースと医療秘書コースとから成り立っている。本学科設置にともない、残る保健科は養護・保健コースとし保健科入学定員を 70 名から 40 名に減少させる。一方の保育科は平成 23 年度より入学定員を 130 名から 100 名に

減少させ、歯科衛生学科は現況、つまり入学定員 100 名として継続する。

したがって、関西医療技術専門学校診療情報管理学科、介護福祉学科、診療情報管理専攻科は本学科の設立とともに、平成 23 年 4 月 1 日をもって募集停止とし、在学生卒業をもって廃止とする。

12. 新学科学生確保の見込みと入学定員・収容定員および卒業後の進路について

短期大学保健科は、入学定員 70 名で医療秘書コースは 35 名として今日に至り、教育効果をあげてきた。新学科は介護福祉士を目指す者を 25 名とし、新学科の入学定員を 60 名収容定員 120 名とする。この実数は今日までの各学科、コースの実績に基づくものであり、しかも短期大学に新学科を設置することにより専門学校に比し、社会的認識も高まるものとする。卒業後の進路については記述したごとく、本学求人件数は誠に多く卒業生の 3～4 倍に達する。卒業生の就職については、全く心配のない状況である。

さらに少子高齢社会の進行と保健学ないし健康づくりの本態が理解されるに従い、入学希望者は増加するであろう。

以上、医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士の養成実績、これらの領域での社会的ニーズの増加、健康づくり、つまり保健学の概念の再構築、最近の高校生の進学実態と今後の展開、学生確保と就職の見通しなどについて述べてきた。

本学は、保健学の新しい展開と医療秘書、ならび日常生活支援者の業務内容の多様化と拡大という社会の要請に応え、学問的根拠に基づいた保健学に関する専門的知識と技術を修得した人間性豊かな医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士の育成を目指した医療秘書学科を設置する。

II. 学部・学科の特色

健康づくり、つまり保健学が、損なわれた健康を回復する治療学中心であったものが、治療者と受療者を結びつける業務としてその重要性が増大し、しかも日常生活を自立し遂行し生きぬいて行くことが出来るようになるという概念にまで発展してきた。本学科は基礎医学と臨床医学ならびに予防学に基盤をおいた保健学の基礎を教育研究した上に、医療秘書として必要な高度秘書資質、高度な診療情報管理能力を修得させる。一方日常生活力の習得を支援する介護福祉の実践者を養成する。要約すると保健学を基盤とした医療秘書、診療情報管理士をめざす履修モデルを有する医療秘書コースと、同じく保健学に立脚した介護福祉士をめざす履修モデルを有する介護福祉コースを有する学科であり、今後の保健学の発展方向を視野に入れた斬新な特色と言える。そして、これらの領域で活躍する人材の育成を行うと同時に日進月歩する学問の発展に寄与する教育研究を展開する。

III. 学部・学科等の名称及び学位の名称

人が人らしく、生き生きと生きぬくためには、ほど良くバランスが保たれた健全な身

心にめぐまれ、人との交流を重ねて生きることである。その基礎が健康であり、このような健康の確立を目指すのが広域の保健学であろう。それには、治療学にとどまらず、日常生活の支援にまで及んだ保健学の展開が必要である。本学科は、治療者の行為を治療者と受療者を多様な角度から支援するに必要な診療情報管理士と秘書の養成と日常生活力の支援を遂行する介護福祉士の養成との二面性を有する。またこのような人材育成は極めて重要である。したがって、教育課程も学科の教育目的に特化した内容となっている。

このような理由から学科名は、医療秘書学科[英名：Department of Medical Secretary]とする。また学位名は、短期大学士（保健学）[英名：Associate Degree(Health Science)]とする。

IV. 教育課程の編成の考え方及び特色

本教育課程の科目は、共通教育科目系列と専門教育科目系列に分けられる。

共通教育科目系列は、短期大学設置基準第 5 条第 2 項の示す「幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養する」ことを主な目的として、本学の卒業生に共通して必要な基礎的な教育を行う科目である。その目指すところは、旧来のリベラルアーツ的な一般教育ではなく、21 世紀の社会人として必要不可欠な基礎的な能力、すなわち現代的な意味での教養を身に付けることである。この系列の科目は、その目的を明示することを意図して、総合教養科目、外国語科目、健康教育科目、情報教育科目、福祉教育科目に分けられている。

総合教養科目は、主として社会人として必要不可欠な、幅広く深い教養を身につけるとともに、総合的な判断力をつけることを目的としている。外国語科目は、グローバル社会を生きる社会人として必要な教養のうち、特に外国語を扱う能力の修得や異文化理解を目的としている。健康教育科目は、健康を損ないがちになる現代社会において、知識の教授および実践によって健康な身体を涵養することを目的とする。情報教育科目は、IT 社会を生きる社会人として必要不可欠な IT に関する基礎知識と活用能力を獲得するための科目である。福祉教育科目は本学の教育を特徴づけるものであり、社会福祉の更なる発展を見据え、卒業生が社会福祉の趣旨やしぐみを理解するだけでなく、自ら福祉の心を持って社会で活躍することを目的とした科目である。

専門教育科目系列は、短期大学設置基準第 5 条 2 項に言う「学科に係る専門の学芸を教授し、職業又は実際生活に必要な能力を育成する」、すなわち医療秘書、診療情報管理、介護福祉に関する学芸の教授とそれぞれの職業に必要な能力の育成を目的として設置した科目群である。科目の性格によって、学科必修科目、医学系科目、医療秘書実務系科目、診療情報管理系科目、情報管理系科目、介護福祉系科目、福祉基礎科目に分けられる。

学科必修科目は、本学科の卒業生に共通して最低限必要な専門的知識を獲得する科目である。医学系科目は、医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士として職務を果たす際に必要な医学および関連領域の理解の修得を目的としている。医療秘書実務系科目は、医療秘書としての職務を果たす際に必要不可欠な実務能力の修得を目的とする。診療情

報管理系科目は、診療情報管理士としての職務を果たす際に必要不可欠な実務能力の修得を目的とする。情報管理系科目は、医療秘書や診療情報管理の業務に必要な情報管理能力の獲得を目的とする。介護福祉系科目は、介護福祉士としての職務遂行に必要な不可欠な介護についての知識と実践力の修得を目的とする。福祉基礎科目は、医療秘書、診療情報管理士または介護福祉士としての職務を遂行するにあたって、福祉の心を持って人間性溢れる応対をする姿勢を身につけることを目的としている。

必修科目は、最低限の科目にとどめている。すなわち、本学教育の根幹をなす少人数教育である「基礎演習Ⅰ、Ⅱ」および「研究演習Ⅰ、Ⅱ」、さらに保健医療福祉分野で働く際に最低限必要な解剖生理学的知識の修得を目的とした「人体の構造・機能論Ⅰ、Ⅱ」のみを必修科目としている。それ以外の科目はすべて選択科目である。本学の教育理念は社会に貢献する人材の育成であり、中でも本学科の教育理念は保健医療福祉分野で貢献する人材の育成である。教育課程に現れるすべての科目は、その理念に基づいて設置しており、社会に有為な人材の育成に寄与し、本学科の卒業要件として算定するにふさわしい科目であり、自由科目を設定することは考えていない。ただし、完全に学生の自由選択に任せてしまうとバランスの取れた人材育成プログラムに支障が生じる恐れもあるため、卒業要件として科目系列ごとの単位数を設定し、専門知識と教養とのバランスがとれるよう配慮している。その上でさらに履修モデルを設定して指導することによって、それぞれが目標とする職業人に対する準備としてふさわしい学修を実現する。

配当年次については、基礎的な内容の科目、大学での学修一般や他科目の学修の前提となる科目については1年次に、他科目の履修など様々な準備が必要となる科目は2年次にそれぞれ配当するようにしている。

V. 教員組織の編成の考え方及び特色

“健康づくり”が、“人らしく、生き生きと生きていくことが出来るようになること”との考えに変化してきた。つまり“保健学”が、治療中心から治療者と受療者をつなぐ役割分担者が自らの責務を十分に発揮しつつ、日常生活自立にまで機能回復させることへと変化してきた。このような人材育成と教育研究の展開が必要であるとの理念で本学科を設置するものである。具体的には、医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士の育成に結びつく学科である。そこで、本学で長年培ってきた医療秘書コースの教員スタッフを中心に、新しく本学園で長年培ってきた診療情報管理士と介護福祉士の養成のための教育力を学科のスタッフとして迎え入れた教員組織とした。

ひるがえって、本学科の人材養成は、ひとえに専門的職業人養成に重点を置いた学科と言える。専任教員には、医療秘書として極めて豊富な教育歴を有する人材を教授・学科長として配置した。教育課程からも明らかに、本学科は大きく医療秘書養成課程と介護福祉士養成課程から成り立っており、それぞれを医療秘書コース、介護福祉コースと位置づけ、そのチーフとしてコース主任を配置した。コース主任として前者には、情報管理能力に秀いでた理学博士を教授として、また後者には、介護福祉士の養成に長年たずさわって、専門職業人として優れた能力を有するベテランの人材を教授として配置した。医療秘書コースには、他の教員として本学で長年実績を積んできた人材を准教授および

講師として、さらに情報管理士養成に実績を積んだ教員を准教授 1 名、助教 1 名を加え、教育力の向上をめざした。

介護福祉士コースには、教授としてコース主任を配置し、その下に介護福祉士養成指定規則に則り、長年の指導実績を有する人材をそのまま助教 2 名として配置した。いずれも実務能力の養成が教育研究の柱となる領域であり、この点を十分に配慮した。

一方、教育研究活動を展開する上で重要な教員の年齢構成であるが、2 つのコースごとにチーフとしてベテランをトップにし、その下に比較的若い年齢構成のスタッフを配置し、学生に近い視点での教育活動を可能とするように配慮している。しかも両コースをより高い視点からの管理運営出来る人材を学科長に配置している。このような教員構成により、学生に対する教育ならびに教員による教育研究活動はスムーズに展開できると確信する。

その裏付けには、教育研究業績ならびに博士号等の学位の取得状況からの視点が重要である。学科長、教授は学士の学位であるが 40 年に及ぶ専門領域の教育歴を有し、極めて豊富な研究業績を有している。医療秘書コース主任、教授は博士の学位を有し、しかも 8 年に及ぶ専門領域の教育歴を有し、しかも国際的レベルの多数の研究業績を誇っている。その下の 4 名の教員の内 1 名は短期大学士の学位を有し、教育歴 18 年そして豊富な研究業績を有し、他の 1 名は、学士の学位を有し 26 年に及ぶ専門領域の教育歴を有している。助教 1 名は専門士の学位を有し 10 年に及ぶ専門領域の教育歴を有し、教育の最前線での教育が展開されるものと考ええる。

介護福祉コース主任は、学士の学位を有し、看護師としての極めて長期にわたる実務経験に加え介護福祉士養成という専門領域での教育歴 14 年を有し、しかもこの領域では困難と考えられる研究業績の蓄積もある。その下で教員 2 名はいずれも短期大学士の学位を有し、看護師としての実務経験の豊富さと介護福祉士としての長期の実務経験を有するとともに、介護福祉士養成の教育歴を 8 年および 3 年を有し、しかも業績を有し、助教としての責務を十分に果たすことが可能である。

以上のような教員構成から本学科設置の趣旨、特色、教育目的は充分果たせると同時に短期大学において保健学に対する新しい視点での教育研究が展開されると確信する。

VI. 教育方法、履修指導方法及び卒業要件

1. 授業の方法、規模、配当年次について

「基礎演習 I、II」は 1 年次において短期大学生としてふさわしい思考力、学習方法の修得を目的とし、「研究演習 I、II」は 2 年次において自ら課題を設定し追究していく能力の修得を目的とするものであり、これらの科目は学生自身が自ら実践的に学んでいく必要があるため演習形態をとる。また、教員の詳細な指導が必要となるため多くても 1 クラス十数名とする。一方、専任教員が学生に対して責任を持つ観点から、全専任教員がこれらの科目を担当する。

共通教育科目系列は、全学的には幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するための科目として位置づけられていると同時に、本学科では専

門基礎科目として位置づけられているものもある。

前者の位置づけの科目のうち、知識の教授が中心となる科目（「社会学」、「女性学」、「現代と法（憲法を含む）」、「生物学」、「総合コース」、「フランス語 I、II」、「健康科学」、「情報処理論」、「情報社会論」）は、講義形態で実施し、また特に人数制限の必要性は無いと考えている。短期大学での学習の基礎的な教養という側面もあり、多くは 1 年次に配当する。例外は、卒業後の社会における自らのイメージが必要になる「情報社会論」とフランス語のある程度の知識を前提とする「フランス語 II」であり、これらは 2 年次に配当する。

一方、前者の位置づけの科目のうち、技能の修得が中心となる科目（「日本語表現法 I、II」、「英語 I、II」、「英会話」、「コンピュータ基礎 I、II」、「手話」）は、演習形態で実施し 1 クラス 40 名以下を目処にするとともに、短期大学での学習の基礎的な教養であり、1 年次に配当する。

また、「スポーツ I、II」は、実際にスポーツを行うことによって、心身の健康を涵養することが目的であり、実技形態を取る。各学年で必要であるため、スポーツ I を 1 年次に、スポーツ II を 2 年次に配当している。

「日本語」は、日本語を母国語としない学生を対象に日本語能力の修得を目的としている。実践が中心となるため演習形態を取る。本学の場合、日本語を母国語としない学生の入学が少なく、学生数については特に設定していないが、今後の短期大学生活に必要不可欠であり 1 年次に配当している。後者、すなわち専門基礎科目的な位置づけをする科目については、目指す職種ごとに内容を特化させる必要があり、それぞれでクラス編成することもある。

「生命倫理学」は、医療現場で働く際に最低限身に付けておかなければならない倫理観の獲得を、知識の教授によって実現することを目指しているため講義形態を取るが、主な受講者として医療秘書や診療情報管理士を志望する学生を想定しているため 40 名程度の規模となる。また、ある程度の職業の内容に対する理解が前提となるため 2 年次に配当する。

「英語コミュニケーション」は、医療現場に必要な英語によるコミュニケーション能力の修得を目指しているため演習形態を取るが、主とした受講者として医療秘書や診療情報管理士を志望する学生を想定しているため 40 名程度の規模となる。また、ある程度の医療に対する理解が前提となるため 2 年次に配当する。

「心理学」、「21 世紀の福祉」、「地域福祉論」、「介護概論」は、知識を教授する科目であり講義形態で実施するが、介護福祉士を目指す学生にとっては専門の基礎ともなる科目であるので 25 名程度の別クラスで開講する。医療秘書・診療情報管理士を希望する学生は全学共通のクラスに参加し、そこでは学生数についての条件は特に課さない。

「介護技術」は、介護の基本的な技術の修得を目指す科目であり演習形態で実施する。医療秘書・診療情報管理士を目指す学生にとっては、病院で働く際に必要になる範囲での介護技術の修得が目的となり、介護についての基礎的な理解を前提とするため 2 年次に配当するが、介護福祉士を目指す学生にとっては、修得すべき技術の基礎となる部分であるため 1 年次に配当する。

なお、「行動科学」「介護実習」は、現状では各学科共通科目としての位置づけが強

く、教育方法、規模、配当年次はその学科の判断によって決められている。

専門教育科目系列は、医療秘書・診療情報管理士・介護福祉士として職業に就く際に必要な知識と技術の修得を目的としているが、医療秘書と診療情報管理士は共通する要素も多く、特に基礎的な科目については双方の職業を希望する学生を主な対象としているが、介護福祉士は他の職業と共通する要素も少なく、独自の科目が多い。また、「人体構造・機能論Ⅰ、Ⅱ」、「コミュニケーション基礎論」は本学が育成するどの学生にとっても必要であるが、介護福祉士養成に独特の要素があるため別クラスを設定する。

医療秘書を志望する学生と診療情報管理士を志望する学生の両方を主な対象とした科目は、現実問題として想定される学生数（40名程度）の規模のクラスとなるため、講義・演習を問わず適切な規模といえる。ただし、「医療秘書実務Ⅰ、Ⅱ」、「メディカルコンピューティングⅠ、Ⅱ」、「秘書実務Ⅰ、Ⅱ」は、教員による詳細な指導が必要となるため、30名を超えない規模でのクラスを設定する。

知識の教授が中心となる科目は講義形態を取るが、そのうち今後の学習の基礎となる科目（「人体構造・機能論Ⅰ、Ⅱ」、「医学入門Ⅰ、Ⅱ」、「医療秘書概論」、「保健医療福祉関連法規」、「医療制度概論」、「診療報酬概論」、「診療情報管理学」、「秘書概論」、「人間関係論」、「コミュニケーション基礎論」）は1年次に、様々な知識や技術が前提となり他科目の学習経験が望ましい内容の科目（「薬理学」、「病態栄養学」、「臨床検査概論」、「医療システム論」、「診療報酬特論」、「国際疾病分類論」、「医療情報システム論」、「医療と福祉」、「医療心理学」）は2年次に配当する。

実務能力の修得が中心となる科目は演習形態をとるが、そのうち基礎的な内容の科目（「診療報酬請求事務演習Ⅰ、Ⅱ」、「秘書実務Ⅰ、Ⅱ」）は1年次に配当し、他科目で修得した技能を前提とする科目（「医事コンピュータ演習」、「包括算定演習」、「メディカルコンピューティングⅠ、Ⅱ」）は2年次に配当する。

「医療秘書病院実習」は、実際に病院で様々な事務的職業を体験し、医療秘書・診療情報管理業務の内容についての理解を得ることを目的としており、実際に医療の現場で職業体験をする学外実習である。受入病院での個別指導の必要性から、各病院数名程度（病院側の希望に基づく）で行う。ある程度の医学的知識・医療業務についての理解を必要とするため2年次に配当する。

医療秘書を志望する学生を主な対象とした科目は、志望者数を20名程度から多くとも40名程度と想定しており、ほとんどの科目で適切な学生数となる。また、明確に医療秘書業務と診療情報管理業務の差異を理解するためには、本学でのある程度の学習が必要となるため、全て2年次に配当している。知識の獲得が中心となる科目（「救急処置」、「介護保険概論」）は講義形態で、実務能力の修得が中心となる科目（「医療秘書実務Ⅰ、Ⅱ」、「診療報酬請求事務演習Ⅲ、Ⅳ」）は演習形態で、技能の修得が中心となる科目（「小児クラーク概論」）は実習形態で実施する。

診療情報管理士を志望する学生を主な対象とした科目は、志望者数を20名程度から多くとも40名程度と想定しており、ほとんどの科目で適切な学生数となる。また、明確に医療秘書業務と診療情報管理業務の差異を理解するためには本学でのある程度の

学習が必要となるため全て2年次に配当している。知識の獲得が中心となる科目（「医学基礎Ⅰ、Ⅱ」、「臨床医学Ⅰ～Ⅳ」、「医療管理総論」）は講義形態で、実務能力の修得が中心となる科目（「分類法Ⅰ、Ⅱ」）は演習形態で行う。

主として介護福祉士を志望する学生を主な対象とした科目は、希望者数を25名程度と想定している。知識の獲得が中心となる科目は講義形態で実施するが、そのうち他の科目の理解の前提となる科目（「人体構造・機能論Ⅰ、Ⅱ」、「発達と老化の理解Ⅰ」、「認知症の理解Ⅰ」、「障害の理解Ⅰ」、「介護の基本Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」、「コミュニケーション技術」、「介護過程総論」、「福祉基礎論」）は1年次に、前提となる学習が必要となる科目（「人体構造機能論Ⅲ」、「発達と老化の理解Ⅱ」、「認知症の理解Ⅱ」、「障害の理解Ⅱ」、「介護の基本Ⅳ、Ⅴ」、「バリデーション」、「介護福祉特論Ⅰ～Ⅲ」）は2年次に配当する。

技能の修得が目的である科目は演習形態で実施する。ただし、知識の獲得も同時に行う科目（「介護過程Ⅰ～Ⅳ」）は講義形態を併用する。初歩的な技能の修得であり他の科目の前提となる科目（「生活支援技術Ⅰ～Ⅳ」、「介護過程Ⅰ」、「介護総合演習Ⅰ、Ⅱ」、「音楽」）は1年次に配当し、ある程度の技能を前提とする科目（「生活支援技術Ⅴ～Ⅶ」、「介護過程Ⅱ～Ⅳ」、「介護総合演習Ⅲ、Ⅳ」）は2年次に配当する。

「介護福祉施設実習Ⅰ、Ⅱ」は、個別ケアの実践力を実際に介護施設での実践的学習を通じて養うものであり、学外実習となる。「介護福祉施設実習Ⅰ」は、基礎的な介護福祉士の役割の理解へとつなげるための学習として1年次に配当し、「介護福祉施設実習Ⅱ」は、他科目で学習した知識や技術を利用して実践的学習を行うため2年次に配当する。個別指導が重要となるため各施設数名で実施する。

「人と動物の関連学」「動物の行動と心理」「動物管理学」は、志望する職業に関わらず、動物介在療法についての知識の獲得を目的として講義形式で行う。1年次に配当した「動物の行動と心理」で獲得した動物の行動についての知識を前提として、他の2年次に配当した2科目を学習する。

2. 卒業要件

卒業要件は、短期大学設置基準第18条に準拠して62単位以上を修得することとしている。ただし、必修科目8単位を修得すること、また共通教育科目系列から必修科目を含んで12単位以上、専門教育科目系列から必修科目を含んで40単位以上修得することとしている。残りの10単位については系列任意としており、共通教育科目系列、専門教育科目系列のいずれでもよいばかりでなく、本学他科の専門科目や、本学と協定を結んでいる他の大学や短期大学で単位互換の対象として提供されている科目のいずれであっても可としている。

以上の卒業要件の理由であるが、まず必修科目は、共通教育科目系列から「基礎演習Ⅰ」、「基礎演習Ⅱ」の2単位、専門教育科目系列から「研究演習Ⅰ」、「研究演習Ⅱ」、「人体構造・機能論Ⅰ」、「人体構造・機能論Ⅱ」の6単位であり、これらは短期大学での学修の基幹を形成するための科目であり、かつ本学卒業生としてふさわしい学芸、専門家としての能力、教養、判断力、人間性を身に付ける上で必要不可欠な科目である。

共通教育科目系列、専門教育科目系列それぞれの最低取得単位数の設定については、

専門家としての能力の育成と、幅広い教養の修得との双方を実現することを目的としている。短期大学生としての必要最低限の教養の修得、また本学の教育理念である「感恩」を体得した人間性の涵養には、短期大学での学修のおおむね 5 分の 1 は本学で開講される共通教育科目にあてる必要がある。一方で本学の教育目標である専門的知識と技術を持って社会に貢献する人材を育成するためには、短期大学での学修のおおむね 5 分の 4 は本学科で開講される共通教育科目にあてる必要がある。

3. 履修モデル

しかしながら単に卒業要件を満たすだけでは、本学が育成を想定している職業人としてバランスが取れた学修とはならない。したがって、医療秘書、診療情報管理士、介護福祉士のそれぞれに付いて履修モデルを設定している。なお、これらの履修モデルは、医療秘書に関しては本学が独自に認定している「医療秘書士」の認定基準として、また診療情報管理士については専攻科へ日本病院会が認定する診療情報管理士受験資格の取得を目的として進学する場合の受入条件として設定している。介護福祉士については、この履修モデルに従わなければ介護福祉士国家試験の受験資格を得ることができない。

4. 履修登録の上限等

履修登録の上限は、1 年次には半期 25 単位、2 年次には半期 30 単位としている。まず、1 年次の上限の理由であるが、45 時間の学修を必要とする内容を持って 1 単位とした場合に、この上限で 1 年間に 2,250 時間の学修を必要とすることになる。これを 35 週にわたる授業期間で学修するためには、1 週間に約 64 時間学修する必要がある、これが、容認できる最大の週当たりの学習時間であると考ええる。

2 年次の上限はそれよりも多く、学修の全てを 2 年次に行うと仮定すると実現不可能な学修時間を想定していることになる。しかし、教育課程・履修モデルがそのような学修を想定しておらず、履修登録が 25 単位を超えるのは、原則として 1 年次に単位取得に失敗した科目を再履修する場合のみである。そのような科目では 2 年次の学修時間が 1 単位あたり 45 時間に達する必要はないので、登録上限が 30 単位であっても、実現可能な学修時間となる。

短期大学設置基準第 14～16 条に規定されている、他大学等での履修については、本学の教育課程の科目と同等であるとみなされる科目についてのみ、科目ごとの読み替えを行って合計 30 単位まで認定している。

本学と協定を結んだ大学および短期大学が協定に基づいて提供する科目については、本学の教育課程にない科目であるが、卒業要件を満たす単位として認めている。（「2. 卒業要件」で記述した系列任意科目）現時点では、関西福祉科学大学および大阪カレッジネットワークと協定を結んでいる。「2. 卒業要件」で記述した本学の教育理念・教育方針に基づいた卒業認定についてのポリシーに基づき、そのような科目は事実上 10 単位のみが卒業要件として算定が可能である。

医療秘書学科履修モデル

モデル1：医療秘書を目指す学生（本学が認定する医療秘書士認定証の取得）

必修：52 科目 83 単位、選択 6 科目 10 単位以上

共通教育科目系列（必修：12 科目 17 単位、選択 6 科目 10 単位以上）

総合教養科目

「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」「日本語表現法Ⅰ」「日本語表現法Ⅱ」「生命倫理学」「総合コース」6 科目 8 単位

および

「心理学」「社会学」「女性学」「現代と法（憲法を含む）」「生物学」から 3 科目 6 単位以上

外国語科目

「英語Ⅰ」1 科目 2 単位

および

「英語コミュニケーション」「英会話」「フランス語Ⅰ」から 1 科目 1 単位以上

情報教育科目

「コンピュータ基礎Ⅰ」「コンピュータ基礎Ⅱ」「情報処理論」「情報社会論」4 科目 6 単位

福祉教育科目

「介護技術」1 科目 1 単位

および

「21 世紀の福祉」「地域福祉論」「介護概論」「手話」から 2 科目 3 単位以上

専門教育科目系列（必修：40 科目 66 単位）

学科必修科目

「研究演習Ⅰ」「研究演習Ⅱ」「人体構造・機能論Ⅰ」「人体構造・機能論Ⅱ」4 科目 6 単位

医学系科目

「薬理学」「医学入門Ⅰ」「医学入門Ⅱ」「病態栄養学」「臨床検査概論」5 科目 10 単位

医療秘書実務系科目

「医療秘書概論」「医療秘書実務Ⅰ」「医療秘書実務Ⅱ」「保健医療福祉関連法規」「医療管理総論」「医療制度概論」「医療システム論」「診療報酬概論」「診療報酬請求事務演習Ⅰ」「診療報酬請求事務演習Ⅱ」「診療報酬請求事務演習Ⅲ」「診療報酬請求事務演習Ⅳ」「医事コンピュータ演習」「診療報酬特論」「包括算定演習」「小児クラーク概論」「救急処置」「介護保険概論」「医療秘書病院実習」19 科目 30 単位

診療情報管理系科目

「診療情報管理学」「国際疾病分類論」2 科目 4 単位

情報管理系科目

「医療秘書概論」「医療秘書実務Ⅰ」「医療秘書実務Ⅱ」「メディカルコンピューティングⅠ」「メディカルコンピューティングⅡ」「医療情報システム論」6 科目 8 単位

福祉基礎科目

「医療と福祉」「医療心理学」「人間関係論」「コミュニケーション基礎論」4科目 8単位

モデル2：専攻科にさらに1年在籍し、診療情報管理士受験資格の取得を希望する学生
必修52科目 88単位、選択6科目 10単位

共通教育科目系列（必修：11科目 16単位、選択6科目 10単位以上）

総合教養科目

「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」「日本語表現法Ⅰ」「日本語表現法Ⅱ」「生命倫理学」「総合コース」6科目 8単位

および

「心理学」「社会学」「女性学」「現代と法（憲法を含む）」「生物学」から3科目 6単位以上

外国語科目

「英語Ⅰ」1科目 2単位

および

「英語コミュニケーション」「英会話」「フランス語Ⅰ」から1科目 1単位以上

情報教育科目

「コンピュータ基礎Ⅰ」「コンピュータ基礎Ⅱ」「情報処理論」「情報社会論」4科目 6単位

福祉教育科目

「21世紀の福祉」「地域福祉論」「介護概論」「手話」から2科目 3単位以上

専門教育科目系列（必修：41科目 72単位）

学科必修科目

「研究演習Ⅰ」「研究演習Ⅱ」「人体構造・機能論Ⅰ」「人体構造・機能論Ⅱ」4科目 6単位

医学系科目

「薬理学」「医学入門Ⅰ」「医学入門Ⅱ」「医学基礎Ⅰ」「医学基礎Ⅱ」「臨床医学Ⅰ」「臨床医学Ⅱ」「臨床医学Ⅲ」「臨床医学Ⅳ」「病態栄養学」「臨床検査概論」11科目 22単位

医療秘書実務系科目

「医療秘書概論」「保健医療福祉関連法規」「医療管理総論」「医療制度概論」「医療システム論」「診療報酬概論」「診療報酬請求事務演習Ⅰ」「診療報酬請求事務演習Ⅱ」「医事コンピュータ演習」「診療報酬特論」「包括算定演習」「医療秘書病院実習」12科目 22単位

診療情報管理系科目

「診療情報管理学」「国際疾病分類論」「分類法Ⅰ」「分類法Ⅱ」4科目 6単位

情報管理系科目

「医療秘書概論」「医療秘書実務Ⅰ」「医療秘書実務Ⅱ」「メディカルコンピューティングⅠ」「メディカルコンピューティングⅡ」「医療情報システム論」6科目 8単位

福祉基礎科目

「医療と福祉」「医療心理学」「人間関係論」「コミュニケーション基礎論」4科目 8単位

モデル3：介護福祉士受験資格の取得を希望する学生

必修：54科目 93単位

共通教育科目系列（必修：12科目 17単位）

総合教養科目

「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」「日本語表現法Ⅰ」「日本語表現法Ⅱ」「心理学」「現代と法（憲法を含む）」6科目 8単位

情報教育科目

「コンピュータ基礎Ⅰ」「コンピュータ基礎Ⅱ」2科目 2単位

福祉教育科目

「21世紀の福祉」「地域福祉論」「介護概論」「介護技術」4科目 7単位

専門教育科目系列（必修：42科目 76単位）

学科必修科目

「研究演習Ⅰ」「研究演習Ⅱ」「人体構造・機能論Ⅰ」「人体構造・機能論Ⅱ」4科目 6単位

医学系科目

「人体構造・機能論Ⅲ」「発達と老化の理解Ⅰ」「発達と老化の理解Ⅱ」「認知症の理解Ⅰ」「認知症の理解Ⅱ」「障害の理解Ⅰ」「障害の理解Ⅱ」7科目 14単位

介護福祉系科目

「介護の基本Ⅰ」「介護の基本Ⅱ」「介護の基本Ⅲ」「介護の基本Ⅳ」「介護の基本Ⅴ」「コミュニケーション技術」「バリデーション」「生活支援技術Ⅰ」「生活支援技術Ⅱ」「生活支援技術Ⅲ」「生活支援技術Ⅳ」「生活支援技術Ⅴ」「生活支援技術Ⅵ」「生活支援技術Ⅶ」「介護過程総論」「介護過程Ⅰ」「介護過程Ⅱ」「介護過程Ⅲ」「介護過程Ⅳ」「介護総合演習Ⅰ」「介護総合演習Ⅱ」「介護総合演習Ⅲ」「介護総合演習Ⅳ」「介護福祉施設実習Ⅰ」「介護福祉施設実習Ⅱ」「介護福祉特論Ⅰ」「介護福祉特論Ⅱ」「介護福祉特論Ⅲ」28科目 51単位

福祉基礎科目

「コミュニケーション基礎論」「音楽」「福祉基礎論」3科目 5単位

Ⅶ. 施設、設備等の整備計画

1. 校地、運動場の整備計画

(1) 教育環境について

本学は、学校法人玉手山学園の運営する学校の一つであり、敷地内には関西福祉科学大学、関西福祉科学大学高等学校、関西女子短期大学付属幼稚園、関西医療技術専門学校が設置されている。

校地は、学校法人玉手山学園が設置するこれらの学校園との共用部分を持つ面積区分

状況となっており、校地等の面積については、校地敷地 44,930 m²（共用）、運動場用地 5,976 m²（共用）であり、校地の合計は 61,408 m²である。この校地の合計は、これらの学校園の基準面積の合計 52,340 m²を大きく上回っており、現状の校地面積で医療秘書学科の開設に十分対応できるものである。

(2) 運動用設備について

運動場は、同一敷地内に 5,976 m²の共用グラウンドがある。また、短期大学敷地より 5 分の場所に体育館およびテニスコートが設置されている。

体育実技では、主に体育館を利用し授業を行っている。また、体育館のトレーニングルームには、エアロバイク 4 台、ウォーキングマシン 6 台、ウェイトマシン群等を備え、講習会を受講した学生に開放している。

2. 校舎等、施設の整備計画

医療秘書学科は、既存の短期大学保健科医療秘書コースと専門学校診療情報管理学科、診療情報管理専攻科、介護福祉学科を発展・統合する計画であるので、その施設整備計画は、既存の学舎の一部を改修することによって教育・研究環境の整備を行う。原則講義室はそのまま現状使用するが、一部視聴覚設備を更新・充実する。

専門学校の移行期間中は、校舎は専門学校生と短期大学生の共用となる。

専門学校の診療情報管理学科、診療情報管理専攻科、介護福祉学科が廃止された後は、短期大学生の専用となる。（ただし、講義室・ゼミ室は大学・短期大学共用にて使用）

(1) 専門学校 3 号館 校舎整備計画

階	教室名	備考
1 階	図書館	現状にて使用
2 階	講師控室	会議室として使用
	講義室	現状にて使用
3 階	331 講義室	ビデオデッキを DVD+ビデオプレーヤーに更新
	332 講義室	黒板をホワイトボードに入替改修
	333 講義室	小教室 2 室に改修
4 階	341 講義室	各室に間仕切りを設置し、ゼミ室①～⑥に改修
	342 講義室	
	343 講義室	
5 階	352、353 講義室	更衣室 2 室として使用
	家政自習室	ベッド、車いすなどを購入
6 階	入浴実習室・介護実習室	現状にて使用
7 階	基礎作業室 I	介護教員研究室に改修
	基礎作業室 II	診療情報教員研究室に改修

(2) 短大 5 号館 校舎整備計画

階	教室名	備考
1 階	511 教室	現状にて使用
2 階	521 教室	現状にて使用
	522 教室	DVD 投影機器設置
	LL 教室・秘書実習室	DVD 投影機器設置
3 階	保健科研究室	教員研究室を 2 室増室
4 階	541 教室	現状にて使用
	542 教室	現状にて使用

(3) 工事工程計画

工事は新学科開設直前の春休みに実施し、平成 23 年 4 月より使用開始できるように計画する。

	平成 23 年									
	2 月				3 月				4 月	
	1	10	20	28	1	10	20	31	1	10 20
専門学校									新学期開始(4/7)	
行事										
短期大学									新学期開始(4/8)	
行事										
改修工事					改修工事期間(3/1～3/31)					

3. 図書等の資料および図書館の整備計画

(1) 図書等資料の整備

医療秘書学科の教育研究は、医学、医療情報管理、秘書能力、介護福祉を主要な領域としている。このうち医学、医療情報管理、秘書能力の各領域に関する資料類は、すでに医療秘書コース設置時にかなり整備している。また、介護福祉領域に関する資料類は、併設の関西福祉科学大学図書館および関西医療技術専門学校図書室に整備している。本学科の教育研究用資料はすでに一定量整備しているが、図書館運営委員を中心に毎年図書を購入し、一層の整備を進めていく予定である。現有の共有図書のうち本学科の専門教育科目に関する図書として下表のとおり整備している。

なお、学術雑誌については、冊子体を 19 誌購入している。また、電子ジャーナルとしては、医学・医療分野に関するデータベースの代表である医学中央雑誌とメディカルオンラインを契約している。データベースは、学内の端末から利用できる環境を整えている。

表

(単位：冊)

	区分	短期大学		大学		専門学校		合計
		計	うち洋書	計	うち洋書	計	うち洋書	
専門 教育 科目	医学全般	759	20	143	10	124	0	1,026
	生理学	589	18	12	4	54	0	655
	痴呆	8	0	4	0	3	0	15
	秘書	57	1	11	0	8	0	76
	老人問題	42	0	4	0	43	0	89
	介護福祉	10	0	2	0	17	0	29
	障害者福祉	33	0	22	0	61	0	116
	老人福祉	183	0	13	0	150	0	346
	心理療法	8	0	0	0	25	0	33
合計		1,689	39	211	14	485	0	2,385

* 上記専門学校分は、完成年度に短大へ転用する

(2) 図書室の整備

学園本館 4 階に 438 m²の図書室があり、閲覧用として 80 席整備している。また、専門学校図書室を大学、短大に転用する。他に関西福祉科学大学図書館を共用することができる。したがって今回の新学科の設立にあたって特に図書館を増設することなく、既存の施設を利用することが可能である。

図書室には、閲覧フロア、書架、書庫を備えるとともに、図書システムを整備し、書誌情報をデータベース化している。また、館内に検索用のパソコンを整備し、すべての利用者が自由に利用できるシステムを採っており、蔵書検索や文献検索に役立てている。他大学図書館との協力については、国立情報学研究所の相互利用制度を通じ、国公立大学図書館との相互協力体制を積極的に推進している。

VIII. 入学者選抜の概要

関西女子短期大学では、入学の目的意義を明確に持ち、将来を見据えた有能な人材を入学させることを強く意識し、以下のような選択方法を実施している。

1. オープンキャンパスについて

入学後、経済的理由によるものではなく、本人の希望した領域と異なる、想定した学問領域ではないなど、いわゆるミスマッチが多くの大学において生じ、退学、休学、留年、不登校に陥る学生の存在が指摘されている。本学では、この種のミスマッチを防ぐ観点からオープンキャンパスを実施し多くの参加者を得ている。

その実際は、以下のとおりである。

(1) 学科内容説明会

時 期 5 月初旬から 10 月下旬

内 容 短期大学の歴史ならびに学科内容の概略説明後、生徒の希望学科に分散し、各学科内容の説明と質疑応答ならびに学舎内の施設等の見学会を実施。

(2) 体験学習会

時 期 3月初旬から10月下旬

内 容 短期大学の現況と未来について説明した後、入学後の授業の実際体験と在学生による相談会を実施。

(3) 個別相談会

時 期 7月中旬から9月下旬

内 容 入学後の授業内容、学園生活等を中心に個別相談会を実施。

2. 選抜方法について

本学においては、有能で多才な人材を求めて多くの選抜方法を実施し、これまで満足すべき成果を得てきた。

その実際は、以下のとおりである。推薦入試と一般入試の募集定員の割合は特に設定しない。

(1) 選考区分と選考方法

①AO入試前期・AO入試後期

対 象 全大学受験有資格者

方 法 課題提出、書類審査、面談・面接

②特別推薦選考

対 象 高等学校卒業見込者

方 法 書類審査、面接

③学园内推薦選考

対 象 関西福祉科学大学高等学校卒業見込者

方 法 書類審査、小論文、面接

④推薦選考（本学、地方）

対 象 高等学校前年度卒業生および卒業見込者

方 法 書類審査、小論文型または基礎能力型、面接

⑤試験選考

対 象 全大学受験有資格者

方 法 書類審査、学力検査 国語総合（漢文を除く）、英語Ⅰの2科目から1科目選択

⑥センター試験利用入試

対 象 全大学受験有資格者
方 法 センター試験結果

⑦社会人特別選抜（一次、二次）

対 象 2年以上の社会的経験を有する者
方 法 書類審査、小論文、面接

⑧産学連携推薦入試

（一般選抜）

対 象 高等学校もしくは中等教育学校前年度卒業生および卒業見込者
通常の課程による12年の学校教育を前年度修了した者および修了見込者
方 法 書類審査、面接

（社会人選抜）

対 象 2年以上の社会的経験を有し、次の各号に該当する者
①高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者および卒業見込者
②通常の課程による12年の学校教育を修了した者および修了見込者
③学校教育法施行規則第150条の規定により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
方 法 書類審査、小論文、面接

3. 科目等履修生について

本学で開講する特定の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて教授会の議を経て、学長が科目等履修生として授業科目の履修を許可することがある。したがって、受け入れる人数の決まりは特にない。受講科目を履修し、その試験に合格すれば単位を与えることができる。

4. 特別聴講学生について

他の短期大学または大学等の学生で当該短期大学との協議に基づき、本学の授業科目の一部を履修することを希望する者があるときは、特別聴講学生として聴講を許可することがある。受け入れる人数の決まりは特にない。

IX. 資格取得を目的とする場合

本学科では、以下に示す資格の取得が可能であり、国家資格か民間資格か、資格取得が可能か、受験資格が卒業要件なのか、科目の追加履修が必要か、につき以下に表記する。

資格の種類	資格の授与者	資格取得か 受験資格か	資格取得 の条件
＜国家資格＞ 介護福祉士 若年者就職基礎能力修得証明書 社会福祉主事任用資格	厚生労働大臣 厚生労働大臣 厚生労働大臣	受験資格取得 資格取得可能 資格取得可能	① ② ③
＜民間資格＞ 医療秘書士 秘書士 動物介在療法課程修了認定証	関西女子短期大学 全国大学実務教育協会 関西女子短期大学	資格取得可能 資格取得可能 資格取得可能	④ ⑤ ⑥

- ①卒業要件単位に含まれる科目の他、介護福祉士関連科目の履修が必要
 ②卒業要件単位に含まれる科目の他、若年者就職基礎能力関連科目の履修が必要
 ③厚生労働大臣が指定する社会福祉に関する科目のうち3科目以上の履修が必要
 ④卒業要件単位に含まれる科目の他、医療秘書士関連科目の履修が必要
 ⑤卒業要件単位に含まれる科目の他、秘書士関連科目の履修が必要
 ⑥卒業要件単位に含まれる科目の他、動物介護介在関連科目の履修が必要

X. 実習の具体的計画

本学科では、医療秘書コース、介護福祉コースともに人を直接対象として、学内学習で身につけた知識と技術を医療や介護等の現場で円滑に発揮できる能力を身につけさせることが極めて重要である。そこで両コースとも学科の実習施設において、実践力を体得することを目的として、学外実習を計画する。以下、両コース別に具体的計画を述べる。

A. 医療秘書コースの実習計画

1. 学外実習計画

学外実習日程〈2年次〉

4月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4月

→ 医療秘書病院実習 ←

2. 医療秘書の病院実習計画

授業科目は医療秘書病院実習である。

(1) 実習目的と内容

1年次および2年次春学期に、基礎医学、医療事務関係、医療秘書関係の科目を履修する。その後実際の医療現場で、医療秘書がいかなるものか、どのような業務

に携わるのか等について体験し、医師・看護師その他のコメディカルスタッフや患者さんなど多くの人間関係の中でコミュニケーション構築の方法等、問題意識を高揚させ、修学意欲の向上とともに実践力を体得する。

(2) 実習時期と方法

上記図のように 2 年次の夏期休暇中（8 月、9 月）に 4 週間実施する。

できるだけ多くの業務を実習させていただけるよう全員、総合病院を実習施設に選択する。医療事務業務、病棟クラーク業務、各科外来受付、会計業務等の実習を行う。実習期間中のスケジュールや方法、実習指導担当者は各施設の規模や専門によって異なるが、多くの場合各科の管理職や平均して 5 年以上勤続の職員が指導に当たるが実習内容により、医師や看護師から指導を得ることもある。

3. 実習先の確保の状況

保健科・医療秘書コースで培ってきた 30 年間の医療秘書養成課程と同じく、総合病院での実習を新学科の医療秘書コースでも引き続き実施するものである。したがって、実習先の確保については、なんら困難を覚えることはない。

また入学する学生層も保健科・医療秘書コースと同様と想定される。この実績によると入学学生の約 10%が、九州、四国そして東北地方出身者であり、他の 90%が地元出身者であると予測される。実際に実習に従事する期間は、2 年次夏休み中の連続 4 週間であること、ならびに長期間の実習のため、その間の健康管理や病院という一般的環境とは異なる新しい環境と実習課題から生ずるストレスの多さに配慮し、出来る限り自宅から近い病院での実習を奨励してきた。新学科においても同様の対応とした。残りの 90%は近畿圏からの通学生であり、本学で長年連携を取ってきた病院を病院実習施設とする。

医療秘書コースの平成 21 年度実習施設はすべて総合病院である（資料 6）。資料 6 に示すとおり 36 病院であるが、1 つの病院に複数で実習する場合もあるが、学生数よりもやや少なくなっているが、学生の希望に応じてその年度の実習病院を決定している。さらにその年度ごとに「実習生受入内諾書」（資料 7）を実習病院から受け取り、その年度の実習病院としている。なお、受け入れ可能人数については実習施設と相談のうえで決定するが、過去においては多くても 4 人までであった。一方地方出身学生に対しては、学生の希望に基づき、同様な手法で年度ごとに実習病院を決定している。

30 年間この方式で実習先を確保してきたが、何ら困難な事態に陥ったことはない。

4. 実習先との契約内容

実習病院と大学との契約

個人情報保護や事故防止、損害保障などの観点から実習病院と大学との間で取り交わす協定書等が必要となって来る時期を迎えつつある。

実習期間中の個人情報保護や実習上遵守すべき事項に関する誓約書（資料 8）を実習施設に提出し、実習生受入内諾書は各実習施設から受け取るが、30 年に及ぶ歴史を有することから今日まで、いわゆるトラブルは発生してこなかった。今後、実習病院から

の要望があった時点で、健康管理の面、感染予防、損害保障に関する協定を結ぶこととする。

5. 実習水準の確保の方策、ならびに実習先との連携体制

各実習病院にあっては、実習学生数と病院の特性を踏まえて、実習病院ごとに 1 名ないし複数名の実習担当者を依頼している。その上で実習病院の現場では、医師、看護師、医事課の管理職など多くの構成員から実習指導を受けることとなる。そこで以下のごとく実習水準の確保と連携体制を取る。

(1) 病院実習内容

実習内容は資料 9 に示す。

実習病院ごとにより高度な実習が可能となる項目は異なるので、資料 9 で示す内容から学生の同意を得た上で実習病院との話し合いにより項目を選択し、4 週間の実習計画を立案し、実習におもむき指導を受けることとする。

(2) 病院実習打ち合わせ会

実習に先立って、同年 6 月上旬に各実習病院からの実習指導者ならびに関連構成員と本学教員との実習に関する打ち合わせ会を開催する。会は実習に従事するまでの本学での履修科目を中心とした学習内容の紹介と病院実習指針の周知徹底、ならびに実習期間中の本学と実習病院との連携、実習の評価表、巡回指導体制等につき打ち合わせる。

(3) 各実習病院におけるオリエンテーション

病院実習の開始される約 1 週間先立った日程で、各実習病院の特徴などを考慮に入れた実習に関するオリエンテーションを学生、本学教員ならび実習先の指導者を交えて、実習病院の現場でオリエンテーションを行い、スムーズな実習開始に努める。

(4) 実習期間中の連携体制

①実習学生は、実習期間中毎日実習内容を実習日誌に記録し、実習病院の指導者に提出し、指導を受ける。また設定した実習病院の巡回日に、本学指導者がその内容等について指導する。

②実習期間中は、本学指導者が少なくとも 1 名本学に待機し、常に実習指導者との連携を保ちながら、学生の実習状況を把握する。さらに、本学指導者が実習病院に実習中少なくとも 2 回以上赴き、実習指導者とともに実習学生の指導にあたる。

③実習中の事故等については、防止対策として自己報告書の記録を義務づける。万一、発生した場合には、リスクレポートを提出させる。それらを基に、実習病院と本学が緊密に連携し指導する。

④実習中の事故等に対応できるように保険制度を導入し、本学指導者と学生および実習指導者との情報交換を密にすることで、連携体制を万全とする。

6. 実習前の準備状況（感染予防対策・保険等の加入状況）

(1) 病院実習に従事するにあたっての基本的な心構えの構築

本学の教育の基本組織は、少人数の学生を対象としたゼミ制である。授業科目、基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱがこれに該当する。この時間に基本的な心構え、つまり学園の建学の精神「感恩の心」を身につけさせる。そのうえで病院実習でのマナー、秘書としての基本姿勢を病院実習開始までに習得させる。また、実習開始約1か月前には病院の管理職の方に「病院実習の心構えについて」講演を依頼し、さらに人権教育として3コマを学内の教員が担当指導する。形式的には資料10に示す学外実習の履修要件を設定し、学生に要件を満足させる。

(2) 感染予防対策

2年次の4月には全員健康診断を実施しているが、感染予防の視点から実習病院との連携を密にし、情勢に応じて適切な対応をする（医療秘書コースでは2年前に麻疹が流行したため、全員に麻疹の抗体検査を実施した経緯がある）。

(3) 保険等の加入状況

本学は学生全員が何らかの学外実習を実施している。したがって学生の安全を図るとともに実習施設における器物棄損等の場合を考慮し、万が一に備え学生全員が学生教育研究災害傷害保険に加入しているので今後も継続する。

7. 事前・事後の指導計画

事前の指導については上記6.で既述したが、実習施設において十分な効果を得ることができるよう、実習前には言葉遣いや心構え、積極的に実習させていただくという姿勢について1年次より継続して指導をする。科目では基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱ、秘書実務Ⅰ・Ⅱ、医療秘書実務Ⅰ、人間関係論、コミュニケーション基礎論等がこれに当たる。事後においては、実習の感想や机上では得られなかった知識や技術について発表させる。実習後は一層目的意識が強くなり、実習の経験を生かし、就職活動を活発に進めることになる。また実習担当者が実習終了時に記載した5段階評価（資料11）により、学生の反省を促すとともに、担当教員も今後の指導上の課題とする。

8. 教員および助手の配置ならびに巡回計画

医療秘書コースに助手はいない。よって巡回指導は6名の教員（教授2名、准教授2名、講師2名）が各自、ゼミ学生の実習施設に巡回指導に赴く。実習施設は原則として学生の実家から通える施設を選択する。例年医療秘書コースでは九州や四国、東北あるいは近畿圏にしても和歌山県や京都府の交通不便な地方から入学する学生が少なくとも約1割いる。今後もこの傾向は続くものと思われるが、遠隔地、近距離を問わず全学生の実習施設に巡回指導を行う。但し、実習期間は8月から9月20日までのうちの4週間であり、実習施設は異なるが同じ日程で実習期間が決定する。そのため、個々の学生の実習期間中に何度も同じ実習病院に巡回指導することは困難であるが、少なくとも2回以上は巡回指導を実施する。

9. 実習施設における指導者の配置計画

医療秘書の実習はその内容からして、実習させていただく部署は各診療科・医事課・文書管理課・医療情報課・ナースステーション（病棟詰所）等多様である。したがって指導者は医師や看護師、各課の管理職であるが、事務関係の部署では（医事課など）5年以上の経験者が実務を指導することもある。

10. 成績評価体制および単位認定方法

学生が実習期間中毎日記入する実習日誌には実習指導担当者の意見や指導が記載される。また、実習終了時には資料 11 に示す実習指導担当者の実習生に対する評価も記載されるので出席日数等も総合して評価を行う。単位は 4 単位である。

11. 遠隔地実習先の意義と巡回指導計画

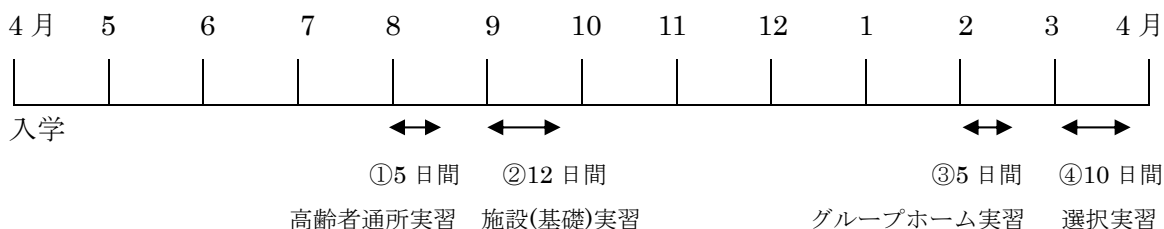
遠隔地の実習病院では実家から近いため、幼い頃より家族全員が通院している病院が多い。よって実習の担当者や指導者に、より親身になって指導していただける。また、遠隔地の学生の多くは地元での就職を希望するので、就職につながることもある。巡回指導は他の病院の巡回指導と同様に少なくとも 2 回以上実施する。

B. 介護福祉コースの実習計画

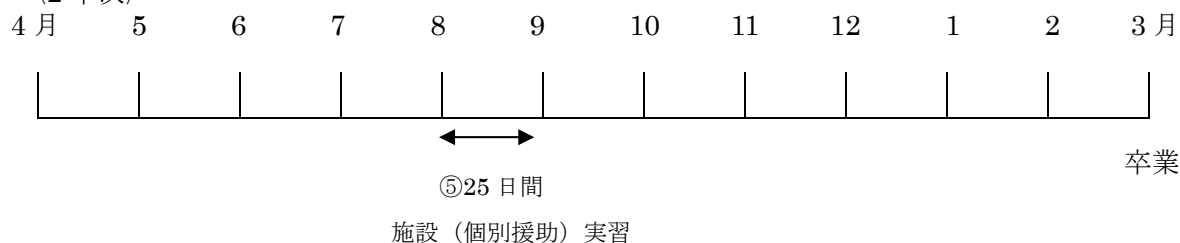
1. 年次別学外実習計画

〔年次別学外実習日程〕

〈1 年次〉



〈2 年次〉



2. 介護福祉施設実習計画

授業科目は介護福祉施設実習ⅠとⅡである。

(1) 実習目的と内容

- ・介護福祉施設実習Ⅰ：介護福祉の基本理念とその実際を学内で学び、その現場を早

・介護福祉施設実習Ⅱ：施設実習Ⅰならびに学内実習で得た知識と技術を礎に、より緻密な配慮の必要な介護の必要な症例を体験し、より高度な介護福祉力を身につける介護福祉施設実習Ⅱを２年次８月に２５日間施設（個別援助）実習として特別養護老人ホームや身体障害者施設などにおいて展開する。

- ・介護福祉施設実習Ⅰ：1施設当たり2名の学生を基本としてやむを得ない場合には、1名ないし、3名で実習に当る。

④選択実習 : 1 年次 3 月 10 日間

実習時期：施設（個別援助）実習：2年次 8月 25日間(5週間)

2年間の実習時間は456時間とする。

26

(4) 介護福祉施設実習Ⅰ・Ⅱの概要

①介護福祉施設実習Ⅰ（高齢者通所実習）

時期：1 年次（8 月）	期間：5 日間	時間：40 時間
（目標） ①高齢者の特性とその気持ちを知る。 ②通所サービスにおける利用者の過ごし方を知る。 ③介護職員における業務の実際を知る。		
実習項目	実習内容（要点）	
1. 施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。	
2. 利用者の生活を把握する	・利用者の一日の生活（流れ）を知る。 ・利用者の生活にかかわる活動（生活習慣、レク、リハビリ、外出等）を把握（支援）する。	
3. コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・どんな利用者にも（一部の利用者に偏ることなく）接する。	
4. 適切な環境の調整、安全への配慮をする	・必要な環境整備を理解する。（温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等）	
5. 日常生活の支援を実践する	・利用者の心身の状況を把握する。 ・利用者の心身の状況に適した支援方法を把握（見学）する。 ・食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。 ・季節や状況に応じた適切な衣類について考える。 ・生活保持の支援（入浴介助等）を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・移動の支援を見学し介助のポイントや意義を考える。	

②介護福祉施設実習Ⅰ（施設（基礎）実習）

時期：1 年次（9 月）	期間：12 日間	時間：96 時間
（目標） ①利用者の施設での生活全般を知る。 ②日常生活援助を見学し、可能な範囲で体験する。 ③施設の介護職員における介護業務の実際を知る。		
実習項目	実習内容（要点）	
1. 施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。	
2. 利用者の生活を把握する	・利用者の一日の生活（流れ）を知る。 ・利用者の生活にかかわる活動（生活習慣、レク、リハビリ、外出等）を把握（支援）する。 ・生活における自立支援、利用者本位、人権、プライバシーについて考える。	

3. コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・どんな利用者にも（一部の利用者に偏ることなく）接する。 ・非言語コミュニケーションを活用し、話を傾聴する。
4. 適切な環境の調整、安全への配慮をする	・必要な環境整備を理解する。（温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等）
5. 日常生活の支援を実践する	・利用者の心身の状況を把握する。 ・利用者の心身の状況に適した支援方法を把握（見学）する。 ・食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。 ・利用者に応じた食事提供について見学を通して理解する。 ・季節や状況に応じた適切な衣類について考える。 ・生活保持の支援（入浴介助等）を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・移動の支援を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・基本的な歩行介助、車椅子介助を行う。
6. レクリエーションを実施する	・利用者（家族）、職員、記録などから情報収集し、レクを企画・実施・評価する。

③介護福祉施設実習Ⅰ（グループホーム実習）

時期：1 年次（2 月）	期間：5 日間	時間：40 時間
（目標） ①認知症高齢者の特性とその気持ちを知る。 ②利用者の生活状況を把握する。 ③介護職員における業務の実際を知る。		
実習項目	実習内容（要点）	
1. 施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。	
2. 利用者の生活を把握する	・利用者の一日の生活（流れ）を知る。 ・利用者の生活にかかわる活動（生活習慣、レク、リハビリ、外出等）を把握（支援）する。 ・生活における自立支援、利用者本位、人権、プライバシーについて考える。	
3. コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・どんな利用者にも（一部の利用者に偏ることなく）接する。 ・非言語コミュニケーションを活用し、話を傾聴する。	
4. 適切な環境の調整、安全への配慮をする	・必要な環境整備を理解する。（温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等） ・状況に応じた環境整備を実施する。	

5. 日常生活の支援を実践する	・利用者の心身の状況を把握する。 ・利用者の心身の状況に適した支援方法を把握（見学）する。 ・食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。 ・利用者に応じた食事提供について見学を通して理解する。 ・排泄方法や用具の種類、観察ポイント（性状等）を見学を通して理解する。 ・プライバシーに配慮しながら、基本的な排泄介助を行う。 ・季節や状況に応じた適切な衣類について考える。 ・基本的な衣類の着脱介助を実施する。 ・生活保持の支援（入浴介助等）を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・移動の支援を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・基本的な歩行介助、車椅子介助を行う。
-----------------	---

④介護福祉施設実習Ⅰ（選択実習）

時期：1 年次（3 月）	期間：10 日間	時間：80 時間
（実習目的・ねらい） それまでの実習により理解を深めた上で、より学びを深めたい介護現場を選び、体験を通してより深い理解へとつなげていく。 （各実習の目標） 【障害者通所施設】 ①障害者の気持ちを知り、特性を理解する。 ②サービス利用時の利用者の過ごし方を知る。 ③施設職員における業務の実際を知る。 【訪問介護事業所】 ①利用者の気持ちを知り、個別性を把握する。 ②サービス利用時の利用者（および家族）の過ごし方を知る。 ③訪問介護員の業務の実際を知る。 【高齢者・障害者施設】 ①利用者の気持ちや個別性を理解し、生活状況を知る。 ②日常生活援助を見学し、可能な範囲で体験する。 ③施設の介護職および他職種における業務の実際を知る。		
実習項目	実習内容（要点）	
1. 施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。 ・介護業務の意義、役割を知る。	

2. 利用者の生活を把握する	・ 利用者の一日の生活（流れ）を知る。 ・ 利用者の生活にかかわる活動（生活習慣、レク、リハビリ、外出等）を把握（支援）する。 ・ 生活における自立支援、利用者本位、人権、プライバシーについて考える。
3. コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・ どんな利用者にも（一部の利用者に偏ることなく）接する。 ・ 非言語コミュニケーションを活用し、話を傾聴する。
4. 適切な環境の調整、安全への配慮をする	・ 必要な環境整備を理解する。（温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等） ・ 状況に応じた環境整備を実施する。
5. 日常生活の支援を実践する	・ 利用者の心身の状況を把握する。 ・ 利用者の心身の状況に適した支援方法を把握（見学）する。 ・ 食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。 ・ 利用者に応じた食事提供について見学を通して理解する。 ・ 排泄方法や用具の種類、観察ポイント（性状等）を見学を通して理解する。 ・ プライバシーに配慮しながら、基本的な排泄介助を行う。 ・ 季節や状況に応じた適切な衣類について考える。 ・ 基本的な衣類の着脱介助を実施する。 ・ 生活保持の支援（入浴介助等）を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・ 移動の支援を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・ 基本的な歩行介助、車椅子介助を行う。 ・ 安楽な姿勢を考え、体位保持や体位変換の介助を行う。

⑤介護施設実習Ⅱ（施設（個別援助）実習）

時期：2年次（8月）	期間：25日間	時間：200時間
（目標） ①利用者の気持ちや状況を理解し、介護過程の展開を実施する。 ②利用者個々に応じた介護技術を実施する。 ③施設の役割・運営について理解する。		

実習項目	実習内容（要点）
1. 施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。 ・介護業務の意義、役割を知る。
2. 利用者の生活を把握する	・利用者の一日の生活（流れ）を知る。 ・利用者の生活にかかわる活動（生活習慣、レク、リハビリ、外出等）を把握（支援）する。 ・生活における自立支援、利用者本位、人権、プライバシーについて考える。
3. コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・どんな利用者にも（一部の利用者に偏ることなく）接する。 ・非言語コミュニケーションを活用し、話を傾聴する。 ・利用者の気持ちを理解し、共感する。 個々の状況に応じたコミュニケーション方法でかわる。
4. 適切な環境の調整、安全への配慮をする	・必要な環境整備を理解する。（温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等） ・状況に応じた環境整備を実施する。
5. 日常生活の支援を実践する	・利用者の心身の状況を把握する。 ・利用者の心身の状況に適した支援方法を把握（見学）する。 ・食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。 ・利用者に応じた食事提供について見学を通して理解する。 ・利用者に応じた食事内容（形態、量）を理解して食事介助を行う。 ・排泄方法や用具の種類、観察ポイント（性状等）を見学を通して理解する。 ・プライバシーに配慮しながら、基本的な排泄介助を行う。 ・プライバシーに配慮しながら、難易度の高い排泄介助を行う。 ・季節や状況に応じた適切な衣類について考える。 ・基本的な衣類の着脱介助を実施する。 ・利用者の状況に応じた衣類の選択、着脱介助を行う。 ・生活保持の支援（入浴介助等）を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・簡単な支援（整容等）や基本的な生活保持の支援（入浴介助等）を行う。

	・利用者に応じた生活保持の支援（入浴介助、口腔ケア等）を行う。 ・移動の支援を見学し、介助のポイントや意義を考える。 ・基本的な歩行介助、車椅子介助を行う。 ・安楽な姿勢を考え、体位保持や体位変換の介助を行う。 ・基本的な座位、起立介助を行う。 ・利用者に応じた移動介助方法を理解し、実施する。
6. チームとしての各部署の連携を知る	・他職種の種類と業務の概要を知る。 ・他職種間における連絡、連携方法を知る。 ・他職種の役割を理解し、連携の必要性を知る。
7. レクリエーションを実施する	・利用者（家族）、職員、記録などから情報収集し、レクを企画・実施・評価する。 ※施設（個別援助）実習においては必須とはしない（実習先と要相談）
8. 介護計画を実施する	・アセスメントを行い、介護計画の立案・実施および評価を行う。

(5) 実習内容と実習受入人数

施設名	実習内容・受入人数				
	高齢者通所	施設（基礎）	グループホーム	選択	（個別援助）施設
指定介護老人福祉施設 くみのき苑	0	1	0	1	1
くみのき苑デイサービスセンター	2	0	0	0	0
くみのき苑グループホーム	0	0	3	0	0
くみのき苑デイサービスセンター 千寿	1	0	0	0	0
くみのき苑グループホーム 千寿	0	0	3	0	0
介護老人保健施設 ふじいでら	0	1	0	1	2
在宅複合施設ステップ デイサービスステップ	2	0	0	0	0
在宅複合施設ステップ グループホームステップ	0	0	4	0	0
介護老人保健施設 ながよし苑	0	1	0	0	1
介護老人保健施設ながよし苑 ながよし苑通所リハビリテーション	2	0	0	0	0

施設名	実習内容・受入人数				
	高齢者通所	施設 (基礎)	グループ ホーム	選択	(個別 援助) 施設
特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	0	2	0	1	2
グループホーム 寿光園	0	0	4	0	0
特別養護老人ホーム 寿光園	0	1	0	0	1
特別養護老人ホーム 柏原寿光園	0	2	0	1	1
柏原寿光園デイサービスセンター	2	0	0	0	0
特別養護老人ホーム ベルファミリア	0	1	0	0	1
特別養護老人ホームベルファミリア デイサービスセンター	1	0	0	0	0
特別養護老人ホーム ホーム太子堂	0	1	0	0	1
ホーム太子堂デイサービスセンター	2	0	0	0	0
特別養護老人ホーム 花嵐	0	1	0	0	1
地域活動支援センター もくれん	0	0	0	1	0
特別養護老人ホーム 大和園白鳳	0	1	0	0	1
大和園白鳳デイサービスセンター	2	0	0	0	0
美吉野園 特養寮	0	1	0	1	1
障害者支援施設 大淀園	0	1	0	1	1
美吉野園 老人寮	0	1	0	1	0
特別養護老人ホーム メルテルホーム	0	1	0	0	1
メルテルホーム デイサービスセンター	2	0	0	0	0
特別養護老人ホーム 信貴の里	0	1	0	0	1
信貴の里 デイサービスセンター	2	0	0	0	0
介護老人福祉施設 吉兆苑	0	1	0	0	1
通所介護事業 デイサービスセンター 吉兆苑	2	0	0	0	0
認知症対応型共同生活介護 グループホーム 吉兆苑	0	0	4	0	0
介護老人保健施設 ふれあい	0	1	0	1	1
介護老人保健施設 ふれあい(通所リハビリ)	2	0	0	0	0
身体障害者療護施設 北村園	0	1	0	1	1
介護老人保健施設 オークピア鹿芝	0	1	0	1	2

施設名	実習内容・受入人数				
	高齢者通所	施設（基礎）	グループホーム	選択	（個別援助）施設
介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	0	1	0	1	1
グループホーム第2 ひだまりの家	0	0	3	0	0
リハビリデイサービスセンター ここから真美ヶ丘	2	0	0	0	0
知的障害者更生施設 ヴァンサンクの郷	0	0	0	1	0
障害福祉サービス 夢工房くるみ	0	0	0	1	0
小規模通所授産施設 たんぽぽ	0	0	0	1	0
デイサービス あい	0	0	0	1	0
柏原市身体障害者小規模通所授産施設 ふれあい作業所	0	0	0	1	0
グループホーム神田イン国分	0	0	4	0	0
障害福祉サービス 風の森	0	0	0	1	0
柏原市訪問介護センター	0	0	0	2	0
羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス	0	0	0	2	0
訪問介護事業所 香芝訪問介護センター	0	0	0	1	0
特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	0	1	0	1	1
介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	0	1	0	1	1
介護老人福祉施設 和里（にこり）	0	1	0	0	1
介護老人福祉施設 和里（にこり） デイサービス	1	0	0	0	0

3. 実習先の確保の状況

本学園、関西医療技術専門学校介護福祉学科において培ってきた、13年間の介護福祉士養成課程での施設実習で利用してきた施設を、短期大学医療秘書学科 介護福祉コースの介護福祉施設実習Ⅰ・Ⅱでも引き続き利用するものである。したがって、実習先の確保の点では何ら困難を覚えることはない。

入学する学生層は、専門学校 介護福祉学科と同様と想定される。つまり近隣地域出身者が殆どすべてと考えられるので従来利用した実習施設で十分であろう。介護福祉施設実習Ⅰ・Ⅱに利用する施設名をそれぞれ資料12に示す。

4. 実習先との契約内容

・実習施設と短期大学との契約

個人情報保護や事故防止、損害保障などの観点から実習施設と大学との間で取り交

わす協定書等が必要となって来る時期を迎えつつある。しかしながら 10 年に及ぶ歴史を有することから今日まで、いわゆるトラブルは発生してこなかった。今後、実習施設からの要望が有った時点で、健康管理の面、感染予防、損害保障に関する協定を結ぶこととする。

- ・実習施設と学生との契約について

学生と実習施設との間での契約は取り交わせないが、実習に先立って学生個人の誓約書を必要とする場合には、実習施設へ提出させることとする。

5. 実習水準の確保の方策、ならびに実習先との連携体制

介護福祉施設実習ⅠとⅡはともに複数の実習内容ならびに施設を用いて展開される。そのため実習水準の確保と実習先との連携体制也多岐にわたる。以上施設実習の実施される順にその概要を示す。

(1) 介護福祉施設実習Ⅰ

①高齢者通所実習

5 日間の実習である 1～2 名の学生による施設実習であるので、各施設への 1 回の教員による現場指導を基本とする。現場指導は、実習期間の後半であるので、教員指導の結果、実習効果の余り見られない学生には、再実習を実施することにより実習水準の維持を図る。

②施設（基礎）実習

12 日間の実習である。1 施設あたり 1～2 名の学生による施設実習であり、比較的長期にわたる実習であるので、巡回指導を 3 回とし、巡回指導により水準維持確保に努める。

③グループホーム実習

5 日間の実習を 7 グループに分けて行う。したがって 3～4 名のグループによる実習のためグループごとに班長を決めチームとして行動出来るように配慮した実習が出来ているかを毎日報告させ、その上で最終日巡回指導に当ることにより実習内容の確保を努める。

④選択実習

多様な対象者理解を目的とし、同時に障害者を取り巻く制度の現況理解を行う実習である。実質 10 日間の実習であるので 7 グループに組分けして実施することもあり学生の出席を確実にすることで可とする。

(2) 介護福祉施設実習Ⅱ

①施設（個別援助）実習

夏休み期間中に約 5 週間にわたる高齢者・障害者施設での実習である。実習内容は、個別ケアのあり方を理解するために、介護計画の立案・実施、実施後の自

己評価ならびに介護計画の見直し、再立案・実施を繰り返す介護過程の総てを実践する実習である。5回にわたる巡回指導により、実習水準の確認と指導を強化することにより実習水準の確保に努める。

(3) 各実習ごとのオリエンテーション

施設実習の開始される約 1 週間先立った日程で、各実習施設の特徴などを考慮に入れた実習に関するオリエンテーションを学生、本学教員ならび実習先の指導者を交えて、実習施設の現場でオリエンテーションを行い、スムーズな実習開始に努める。

(4) 実習期間中の連携体制

- ①実習学生は、実習日ごとに実習内容を実習日誌に記録し実習施設の指導者に提出して指導を受ける。また、巡回指導時に本学指導者がその内容について指導する。
- ②実習期間中は、本学指導者が本学に待機し、常に実習指導者との連携を保ちながら学生の実習状況を把握する。さらに、本学指導者が実習施設に週 1 回以上赴き、実習指導者とともに実習学生の指導にあたる。
- ③実習中の事故等については、防止対策として自己報告書の記録を義務づける。万が一、事故の発生した場合にはリスクレポートを提出させる。それらを基に、実習施設と本学が緊密に連携し指導する。
- ④実習中の事故等に対応できるように保険制度を導入し、本学指導者、学生および実習施設指導者との情報交換を密にすることで、連携体制を万全とする。

6. 実習前の準備状況（感染予防対策・保険等の加入状況）

(1) 施設実習に従事するに当たっての基本的な心構えの醸成

本学の教育の基本組織は、小人数の学生を対象としたゼミ制である。

授業科目の基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱがこれに相当する。この時期に基本的心構え、つまり学園の創設理念の“感恩”の心を身につけさせる。その上で、資料 13 の実習要綱にもとづき徹底的に事前指導を行う。施設実習でのマナー、介護福祉士としての基本姿勢を施設実習開始までに修得させる。形式的には学外実習の履修要件を設定し学生に要件を満足させる。

(2) 感染予防対策

各年度の 4 月に実施される健康診断を受診させ全身的健康管理を行う。その上で、各実習施設から依頼のあった感染症に対する検査を行ない感染予防対策を立案、実行させる。

(3) 保険等の加入状況

本学は、学生全員が何らかの学外実習に従事するので、学生の安全安心の観点から、また実習施設での器械器具の物損の発生にもそなえて、学生教育研究災害傷害保険に加入させている。この保険加入は今後も継続させる。

7. 事前・事後の指導計画

事前の指導については上記 6. で既述したが、実習施設において十分な効果を得ることができるよう、実習前には言葉遣いや心構え、積極的に実習させていただくという姿勢について 1 年次より継続して指導をする。科目では基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱ、がこれに当たる。事後においては、実習の感想や机上では得られなかった知識や技術について発表させる。実習後は一層目的意識が強くなり、実習の経験を生かし、就職活動を活発に進めることになる。また施設実習指導者かつ実習終了時に記載した評価により学生の反省を促し、担当教員も今後の指導上の課題とする。

8. 教員および助手の配置ならびに巡回指導計画

教授 1 名、助教 2 名の計 3 名を施設実習指導者として配置する。介護福祉施設実習Ⅰ・Ⅱともに時期を変えて、短期間の実習と長時間の実習とがある。各実習とも施設ごとに指導を 1 名以上依頼しており、この指導者と本学の教員とによる複数名による指導である。資料として、各実習ごとに本学教員の巡回指導計画を示す。(資料 14)

9. 実習施設における指導者の配置計画

各実習施設ごとに、しかも各実習ごとに指導者を依頼し配置している。その資格は介護福祉士養成に必要な資格等を有する人材に限定している。

10. 成績評価体制および単位認定方法

施設実習に全実習日従事することを基本とし、もしやむを得ず欠席となれば補講日を設定することにより対応する。その上でまず第 1 に実習施設指導者の評価、この評価項目は、毎日の実習日誌、テーマごとのレポート、出席状況、実習従事態度および成果、事故、トラブル発生状況と対応、報告書などとする。第 2 に同上の評価項目に関する本学教員の評価、第 3 に資料 15 に示す、学生自身による自己評価結果の 3 者の評価結果を総合的に判断し、評価し、単位認定を行う。

XI. 企業実習や海外語学研修など学外実習を実施する場合は、その具体的計画 企業実習、海外語学研修等の実施予定なし。

XII. 昼夜開講制を実施する場合は、その具体的計画 夜間開講予定なし。

XIII. 編入学定員を設定する場合は、その具体的計画 編入学定員の設定なし。

XIV. 2以上の校地において教育を行う場合

1の校地にて教育を実施する。

XV. 社会人を対象とした大学教育の一部を校舎以外の場所で実施する場合

社会人対象科目の開講、サテライトキャンパス等での実施予定なし。

XVI. 多様なメディアを高度に利用して、授業を教室以外の場所で履修させる場合

メディアを利用しての授業予定はなし。

XVII. 通信教育を実施する場合

通信教育の実施予定なし。

XVIII. 管理運営

1. 短期大学の教育活動全般、教育・研究事項決定への学長の関与

教育活動と教育・研究事項のすべてが学長の統率下であり、それらは学長を議長として運営されている教授会（月1回）と、教授会に先立ち学長が執行上の見解や方針を固める短大運営委員会（隔週）を通して行われている。

とくに短大運営委員会では、学科長、教務委員、学生支援委員、入試広報委員からの日常業務の執行状況についての報告と、検討中の問題についての話題提供があり、大学事務局長、総務部長をも入れて意見交換を行い、学長のもとで常に方向性を確認している。これによって学長は本学の教育・学生生活全般に深く関与し、必要事項を審議事項として教授会の議題にあげている。

研究活動については毎年教員にその年度の「研究計画」と前年度の「研究成果報告」を提出させ、学長の決済に基づいて研究費と学会旅費が支給される。また、これとは別に、研究の活発化を奨励するために、申請のあった研究については短大教育後援会に毎年4～6件合計250万円程度の研究奨励の援助をお願いしている。また、学内で「研究セミナー」を年3～4回開催し、学科・コースの教員の研究発表と、教員相互の研修の機会にしている。この会も回を重ね、平成21年度末では28回の実績を重ねている。

加えるに平成20年度からは教員評価制度を導入し、年度当初に教員自ら、教育分野、研究分野、大学・短大運営分野、地域・社会貢献分野ごとに評価項目を設定し、目標を掲げ、年度末に自ら目標達成度を評価し、最終的に評価委員会が各教員を評価することとなった。このことにより学長による教育・研究に関する管理運営は一層充実したものとなっている。

2. 教授会

(1) 教授会についての学則上の規定

関西女子短期大学学則

第 10 章

(教授会)

第 54 条 本学に重要な事項を審議するため教授会をおく。

(教授会の構成)

第 55 条 教授会は、学長および教授、准教授、専任講師をもって組織する。

2.前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、教授会に前項以外の教職員を加えることができる。

(その他)

第 56 条 本章に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は別に定める。

(2) 平成 21 年度における開催状況

①教授会・構成メンバー

教授、准教授、専任講師からなる

②開催頻度

月 1 回の開催を基本とする。その他臨時の開催があるが、その中でも入試関連事項、ならびに人事関連事項の発生した場合に開催。

③審議事項

関西女子短期大学教授会規程

(審議の事項)

第 6 条 教授会においては教学に関する次の事項を審議する。

- 一 教育課程及び授業に関する事項
- 二 学則及び学内諸規定の制定改廃に関する事項
- 三 学生の入学、退学、転学、留学、休学、復学、徐籍及び卒業に関する事項
- 四 学生の課外活動及び生活指導に関する事項
- 五 学生の賞罰に関する事項
- 六 教授、准教授、講師、助教、助手等教員の任用候補者の選考、昇格・昇任に関する事項
- 七 名誉教授に関する事項
- 八 教員の研究に関する事項
- 九 大学及び教員の自己点検、評価に関する事項
- 十 その他、教育研究上必要と思われる重要事項
- 十一 学長が諮問する事項

XIX 自己点検・評価

1. 自己点検・評価活動の実施体制

(1) 短期大学運営における自己点検・評価の位置づけ

本学は「短期大学自己点検・評価規程」（平成 7 年 4 月 1 日施行：資料 16）の第 1 条で述べているように、「大学の目的および社会的使命を達成するため」に行うべき重要な任務の一つとして自己点検評価を位置づけており、それは全教職員により理解されている。また、それを「3 年に 1 度」（「規程」第 6 条）実施するものと規定しているので恒常的に点検評価を行い、その結果を報告書にまとめて学長に提出することも全学が承知している。

「規程」によれば、学長もしくは副学長を委員長として「自己評価委員会」を設置し、その下に部署と課題とに応じて個別委員会を設置することができることになっている。本学は今後も恒常的に点検評価作業を規定通りに実施する。

(2) 過去の自己点検・評価報告書の発行状況

「2001 年度版」の『自己点検・評価報告書—現状と課題—』は、2002 年 3 月に発行された。教育研究、学生生活、就職は言うまでもないが、教員組織、管理運営にまで点検評価が及んでいる。そして約 400 部作成し学内の全教員と全部署に配布するとともに、学外では約 278 校の短期大学に配布した。3 年後の「2004 年版」は 2005 年に発行した。

2. 改革・改善のためのシステム構築

(1) 自己点検・評価に関わる教職員について

自己評価委員会を学内の各種委員会の一つとして位置づけて、毎年 6 名程度の委員（学長、副学長、学科長 2 名、総務部長と庶務 1 名）をつけてきた。ただし、平成 15 年度以来、毎年「学生による授業評価」を実施しているが、そのときは調査対象科目数が多いこともあり、教職員の全学的支援の下に実施している。

このように本学は自己点検評価を継続的に実施する体制を整えている。

(2) 自己点検・評価結果の活用について

自己点検・評価委員が各種委員会の一つとして機能することにより、教職員は自分の部署と短期大学全体の相互関係についての理解が飛躍的に向上し、自分の部署にとどまらず他の部署にまで配慮出来るようになり、さらに日常業務の質と効率の向上も期待できる。

特に教員にとっては、教育活動が自分の担当科目や専門分野に限られるものではなくて、それが短期大学全体の教育目標の中で占める意味をより深く認識することにつながっている。

学生による授業評価結果については、文部科学省の補助金を得て過去 2 年、今後 2 年計画で「教員自己啓発シート」を作成し、教育力の向上を目指している。しかも、この「教員自己開発シート」は、報告集として毎年度全学の構成員に公表されている。

3. 相互評価への取り組み

(1) 相互評価・外部評価について

本学は、平成 17 年に初めて第三者評価を受け、認証された。

自己点検評価のための組織と学内規程は整備されているが、第三者評価あるいは外部評価を受けるための規程はまだ整備されていない。

本学は、創設以来今日まで“人を直接対象とする職種につく上で必要な資格取得のための教育、つまり実学教育をミッションとした歴史がある。したがって、学外での病院・保育所等の施設での実習の成果の如何が教育課程の評価に直結している。そこで、各実習施設の長などとの連絡会、懇談会あるいは実習日誌への指導、本学への要望などの情報から外部評価を受けている。そして、これらをカリキュラム編成、学内での実習、実習に先立ってのオリエンテーションの内容に反映させている。

(2) 第三者評価（認証評価）

すでに平成 17 年度に第三者評価を受け、認証された。平成 23～24 年度が第 2 回目の第三者評価を受ける時期となっている。前回の経験を踏まえ、本学の訪問調査を受ける際の学内組織としては、学長を筆頭として、理事長、法人本部長、大学事務局長、副学長、学科長、コース主任、図書館長、教務委員長、学生支援センター副センター長、情報センター教員、入試広報部職員、総務部職員等が対応する予定である。

XX. 情報の提供

本学園、本大学の教学活動ないし運営活動の基本は、PDCA つまり Plan Do Check Action であり、全構成員はこの運営方針に則り実直に実践している。

基本的には、前年度末までに「運営目標」を短大運営委員会、短大教授会、大学評議会、そして理事会の議を経て決定される。その主な項目は、①教育目的・目標 ②通常業務以外に想定される事項に関する事業計画 ③学生教育活動、研究活動、研修活動を包含した教育力の向上 ④学生の学園生活に関する満足度の向上 ⑤卒業後の進学支援活動 ⑥卒業後の就職支援活動 ⑦キャリアアップ支援活動 ⑧学生募集活動 ⑨その他から成る。

この運営目標に沿って教員、職員を含めた各構成員は個人の活動プログラムを設定し、当該年度の活動を展開し、教員ならび職員評価制度に則り自己評価し、最終的には評価委員会において、その年度の活動を評価している。

各組織は「運営目標」の関連項目ごとに年度中間期に活動状況をチェックし報告、年度末に当該年度を総括および評価し、次年度の「運営目標」に反映・継続させ行動をすることとしている。以上の一連の活動状況は、大学評議会、短大教授会など多くの構成員からなる会議の席上、あるいは学内 LAN の場で情報として共有されている。

このような活動の中から教育研究活動等の状況に関する情報の提供の代表的なものについて述べる。

1. 教育活動の状況に関する情報の提供

学生に対する教学関係の情報提供の基本は、毎週授業が展開されるゼミ（基礎演習Ⅰ・Ⅱ、研究演習Ⅰ・Ⅱ）の場において伝えられる。特に情報の多量な時期である入学時、各学期開始時には、特別にオリエンテーションの時間を設定し、情報の共有を図っている。その際に用いられる「学生便覧」と「講義要目」に、教育に関する情報はすべて提供されており、本学の45年に及ぶ歴史に培われた内容は、充実したものとなっている。

(1) 「学生便覧」に記載された情報の概要

・関西女子短期大学の教育の基本

玉手山学園の建学の精神「感恩」、玉手山学園の沿革、関西女子短期大学の使命、
関西女子短期大学の教育理念、各年度の行事予定

・学則

・学位規程

・教務要項

教育課程、履修登録、授業関連事項、試験関連事項、取得出来る免許状・資格、
教学関係内規、各学科・コースの教育目的と教育課程

・学生生活

学籍関係事項、連絡・問い合わせ方法、各種証明書の発行、必要な届出について、
学内施設、健康管理、学生相談室、課外活動、学生共済会と保険制度、奨学金
制度、その他

(2) 「講義要目」に記載された情報の概要

・授業内容を各学科・コース別に示している。内容としては授業の目的、概要、達成目標、授業計画、授業形態、教科書、評価方法、留意点として共通なものとしている。

以上「学生便覧」と「講義要目」は、前者が約170ページ、後者は350ページに及ぶものであるが、全学生、全教員に一部ずつ配布出来る部数を印刷し、情報の徹底を図っている。

2. 研究活動の状況に関する情報の提供

(1) 研究費について

本学教員の研究活動を裏打ちする研究費は「関西女子短期大学研究奨励規程」に則り、奨励研究、共同研究として研究費が応募方式で設定される。さらに教員研究を基本的に保障するものとして、個人研究費が年間20万円一律に配分される。さらに短大後援会から教員研究奨励費として年間250万円が配分され、これに対して教員が応募し、該当した教員が研究活動を行っている。さらに外部資金例えば科学研究費を取得して、研究活動に資している。

(2) 教員の研究成果を発表する機会ならびに研究活動に関する情報の提供

本学固有の学会は構成されていないし、いわゆる学会形式の発表の場はない。しかし各教員の研究活動を口頭で発表する場として年2～3回の短大セミナーが設定されている。他の学会発表の場としては、各教員の専門領域の学会での発表である。

本学の有する研究論文の公表の場としては「関西女子短期大学紀要」がある。毎年 1 回出版され 2008 年で第 18 号を数える。内容としては、原著論文、調査報告、研究業績一覧、症例報告などである。約 500 部印刷し、全教員、全国の主要大学に送付することとなっており、本学の研究活動情報の提供としては十分であろう。

3. 教員研究活動の裏付けとなる情報の提供

本学園、本大学運営の基本である「運営目標」の設定、PDCA の実直な遂行のすべての結果の集積を、毎年「年次報告書」として年度終了後に発刊し、全教職員、関係諸団体に送付し、情報の共有に資している。

記載内容としては各学科・コース別、部局別に、また設定されている各種委員会別に当該年度の活動状況の結果と将来についてである。短期大学関係の記載にしばると内容は以下の如くとなる。

- ・短期大学学長総括
- ・各学科・コース年次報告
保育科、保健科 養護保健コース、保健科 医療秘書コース、歯科衛生学科
- ・大学事務局
総務部、入試広報部、教務部、学生支援センター、図書館、情報センター
- ・各種委員会年次報告
自己評価委員会 以下 27 委員会
- ・関西女子短期大学委員会構成
- ・巻末データ
(当該年度の基本データ)

本年次報告書は、関西福祉科学大学の年次報告書の融合させていることもあって、約 400 ページにまで及ぶものとなっているが、全構成員に配布出来るだけの印刷を行なって配布し、情報提供に資している。

XXI. 授業内容方法の改善を図るための組織的な取組

1. 学生による授業評価の概要

(1) 概要

本学において最初に学生による授業評価を行ったのは、平成 11 年度であり、結果は平成 12 年度の「自己点検・評価報告」の中で報告され、公表された。以来、平成 15 年度秋学期、平成 16 年度春学期に実施された。この時期までは主として教務委員会がこの授業評価の実務を担当していたが、この授業内容方法の改善に向けての認識の高まりとともに、新しく授業評価委員会を発足させ、担当することとした。

以来本年度まで、年度ごとに評価対象とする授業科目の選択、評価項目、授業科目の種類、評価時期など様々な視点から考慮しながら継続して実施してきている。

評価項目：学生自身の授業の参加、教員の授業への取り組み（熱意、科目の目的などについて説明、内容のレベル、進度、授業時期）、教員の授業方法・テクニック（話し方、板書、時間配分、マナー）、学生自身の受講の成果などとした。

評価対象授業科目：本学の授業は、講義、演習、実習、そして少人数教育を実現化させたいいわゆるゼミからなる。これらの授業科目を複数年度に亘って、様々な視点から年度ごとに評価対象科目として選択してきた。平成 21 年度に至って、学内の授業については、すべて 1 度は対象授業とすることができた。

(2) 授業評価結果の活用

平成 17 年度まで、個人の担当科目の評価結果のすべては、教員個人と当該学科長、および学長のみが知ることが出来る状態に留めてきていた。したがって、他の教員がいかなる評価を受けているかを知ることが出来ない状況にあり、評価結果の活用に限界が生じた。そこで、授業科目の種類ごとに集計した短期大学全体の評価結果の分布、および学科ごとの評価結果の分布、ならびに教員個人の授業科目ごとの評価結果の分布状態を教員個人に知らせる方法を実施してきた。

さらに、平成 19 年度からは、学生の成績評価結果分布状態を短期大学全体ならびに学科全体および授業科目ごとに示した情報を各教員に提供した。そのうえで、先述した学生による授業評価結果を加味した上で、担当授業科目の改善を企画した「教員自己啓発シート」を作成することにより、授業内容方法の改善を図ってきた。この試みは文部科学省の補助金によるものであり、「3 年間の通年企画である」補助金による援助の終了する平成 22 年度には授業改善に稔りを得たいものである。

この企画は、次に述べる FD 委員会との連携によって実施されるものであり、『教員自己啓発シート』教育力の向上をめざして」の題名で、関西女子短期大学 FD 委員会より 400 部印刷公表され、各教員に配布され、教育改善に資している。

2. FD 活動の概要

学生の学修の活性化と教員の教育指導方法の改善を促進するための措置としての FD の活動は、本学では学外で催される研修会に教員が個人的に参加するか、個人で自主的に研修するかといった形態にとどまっていた。しかし、平成 16 年度に学長、各学科長、教務職員からなる FD 委員会を発足させ、全学的な活動としては緒につけた。当初は、「学生による授業評価」の実施成果を学科・コースに戻し、各授業にどのように反映させるかを検討している段階にとどまっていた。

本学の特徴としては、学生の学修を活発化させる議論と企画は学科・コースの会議で、またゼミ指導を通じて積極的に行われており、教員間でフランクな意見交換がなされている。他人の教育活動には口出しはしないといった意識はなく、互いの教育活動について相談をし合い全般的に大きな効果を上げてきている。

問題は、日常の教育活動の中で教員たちが実感している諸問題を教務レベルでどう公的に解決していくかである。

FD 委員会発足以来、次第に FD 活動は活発化され、学生による学園生活全般に関する満足度調査、シラバスの充実、教員による自己啓発シートの公開、ゼミ制の在り方、学内実習、学外実習に対する学生による授業評価と結果の公表、入学前教育の進め方、学内学外を対象とした授業公開などが組織的に取り組まれてきた。

平成 19 年 7 月 31 日付で大学設置基準が改正され、従来努力義務であった教育内容方法等の改善のための組織的研修および研究の実施が、つまり学部などで行われている FD 活動が平成 20 年 4 月 1 日付で義務付けられた。

そこで本学では、関西女子短期大学と本学園に設置されている関西福祉科学大学とが、別々に活動していた FD 委員会活動を合同で実施することとした。両委員会が活動していた 5 つの FD 活動プログラムに短期大学が行っていた「自己啓発シート」作成プログラムを新しく加えて、計 6 つのプログラムとして一層効果的に活動を展開させるために、各々ワーキンググループを構成して活動することとした。プログラムは、①授業の公開（授業参観）②科目ごとのクイズ（小テスト）の実施、促進③新任教員・職員対象研修会開催と FD 研究会の開催④授業評価結果の活用と授業への IT 活用提案、促進⑤自己啓発シートの継続⑥大学院 FD の実施、促進である。

さらにワーキンググループの枠を超えて、国内外の FD 関連情報収集に努める。加えて、関西地区 FD 連絡協議会に加入し、積極的に新しい情報収集にあたり、FD 活動を展開していくこととしている。

3. 教育活性化の取組みの概要

本学の教育の基盤は 10 数名の学生に対して 1 教員が担当する小人数のゼミ教育（基礎演習・研究演習）である。従来は各学科・コースごとの会議で、有機的に学生教育について情報交換が可能となり、効果的にゼミ教育を基盤とした教育活動が展開されていた。最近の多様な学生の入学により、ゼミ教育の一層の充実を図らねばならなくなってきた。

例えば、大学生としての学びの基本姿勢、基礎学力の向上、専門教育への導入教育の必要性などが課題としてあがってきている。そこで、関西福祉科学大学の教育活性化委員会とも歩調を合わせて、本学においてもこの種の課題に対する取り組みを同委員会に参加することで組織的取り組みを行うこととする。

4. 今後の授業内容・方法の改善に向けての取組み

本学はすでに述べてきたように、授業評価委員会、FD 委員会、教育活性化委員会等で、授業内容方法の改善に向けて組織的に取り組み成果をあげてきた。しかし、各委員会がそれぞれ独自に活動を展開するには、総合的な視点での成果を見出し得ないこともある。

さらに、教育改善に向けての独創的な企画・実行、あるいは挑戦的企画も発想に欠ける可能性も将来発生するかもしれない。そこで、本年 4 月 1 日付で同じ学園内に関西福祉科学大学が存在する利点を生かし、両大学合同で「教育開発支援センター」を設置し、教育内容・方法等の改善に努めることとした。以下に、同センター規程の一部を記載する。

（目的）

第 2 条 センターは、大学および関西女子短期大学（以下「短大」という。）の教育内容、教育力（授業力）の向上、学生の意欲・学習力向上の具体的取り組みの開発と実践を目指し、高等教育の質的向上に資することを目的とする。また、大学および短大における教育・研究活動との連携の下に、学内外の研究者の協力を得て、高等教育に関す

る調査・実践・研究を行う。

(業務)

第3条 センターは、前条に掲げる目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 教学ビジョン、教学目标等の教学活動に関する基本方針（案）の策定
- 二 教育開発・支援方法（案）の策定
- 三 教育開発支援センター協議会が委嘱する業務
- 四 FD委員会、教育活性化委員会、授業評価委員会および成績評価問題検討委員会の統括

(組織)

第4条 センターに次の職員を置くことができる。

- 一 センター長 1名
 - 二 副センター長 1名
 - 三 その他学長が必要と認める教員および職員 若干名
- 2 センター長および副センター長は、大学専任教員のうちから学長が委嘱する。教員は、大学専任教員のうちから、センター長の推薦に基づき学長が委嘱する。
- 3 センター長はセンターを代表し、センターの業務および活動を統督する。副センター長は、センター長の業務を補佐する。教員は、センター長の指示に従いセンター業務に従事する。
- 4 センター長および副センター長の任期は2年、教員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

(センター協議会)

第5条 教学ビジョン、教学目标等の教学活動に関する基本方針および重要事項を審議するためセンター協議会（以下「協議会」という。）を置く。

- 2 協議会は、大学学長、短大学長、大学副学長、短大副学長、学部長、研究科長、センター長、副センター長および大学学長が委嘱する者若干名をもって構成する。
- 3 協議会は、大学学長が招集し議長となる。
- 4 協議会は、構成員の3分の2以上の出席により成立し、議事は出席者の過半数をもって議決する。
- 5 大学学長が必要と認めたときは、前2項の構成員以外の者を協議会に出席させることができる。

(センター運営委員会)

第6条 センター協議会から提示された基本方針等の実現を図るため、センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

- 2 運営委員会は、センター長、副センター長、教員、職員およびセンター長が推薦し学長が委嘱する者若干名をもって構成する。
- 3 運営委員会委員長はセンター長とする。
- 4 学長委嘱運営委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。
- 5 運営委員会は、委員長が招集し議長となる。
- 6 運営委員会は、構成員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数をもって議決する。

XXII. 社会的・職業的自立に関する指導等及び体制

1. 教育課程内の取り組みについて

(1) キャリア教育

本学では、キャリア教育を社会的・職業的自立に向け、必要な知識、技能、態度を育む教育と位置づけ、1年次に開講される「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」において教育を行っている。具体的には、マナー教育や科学的根拠に基づいた思考力の形成、学術論文の抄読などを通じて、各学生一人ひとりのキャリア発達を支援し、それぞれにふさわしいキャリアを形成していくために必要な知識、技能、態度などを育成している。

(2) 職業教育・指導（キャリアガイダンス）

1～2年次（歯科衛生学科においては3年次）にかけては、専門教育や一般教育（共通教育）を通じたキャリア形成期間とし、共通教育科目（特に「研究演習」）、専門教育科目を通じて、各学生一人ひとりにキャリア形成に必要な能力の形成支援を行っている。

この他にも、インターンシップの実施と位置づけできる、しかも一般的な職業観、勤労観の育成や専門教育の実地学習に資するために、授業科目として学内実習や学外実習を展開している。

2. 教育課程外の取り組みについて

(1) 厚生指導

教育課程外での職業指導については、以下で述べる「学生支援センター」を中心として、就職に係る基礎的能力の支援から個別進路に合わせた支援まで全般的に行っており、具体的には次のものが挙げられる。

- ・就職ガイダンス
- ・種々の資格取得講座（養護教諭採用対策講座、保育士資格取得講座、秘書士試験対策講座、歯科衛生士国家試験対策講座等）
- ・個別カウンセリング
- ・適性試験
- ・求人情報の提供および求人申込の受理

(2) 職業指導

幅広い職業意識の形成等を目的として実践講座を開設する。これは、“先輩は語る、現場は語る”と題した職業意識啓発のための実践講座で、大学教員がコーディネーターを務め、卒業生や外部講師による職業体験等を伝達するものである。このほかにも、各学科において学生の職業指導の一環とした実践講座を新設することを計画している。

3. 適切な体制の整備について

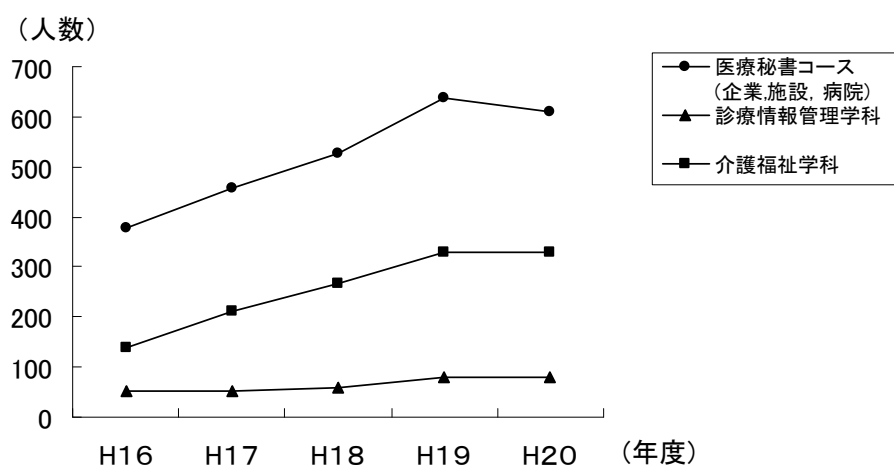
本学では、同一法人内の関西福祉科学大学と共同で「学生支援委員会」を設置おり、この下部組織として本学学生の厚生補導に特化した「短大部会」を設置している。

この「短大部会」には各学科より1名以上の教員が委員として参加しており、各学科における就職指導、就職ガイダンスの検討など、各学科の特性を活かした就職支援・キャリア形成に係る方向性などを検討している。

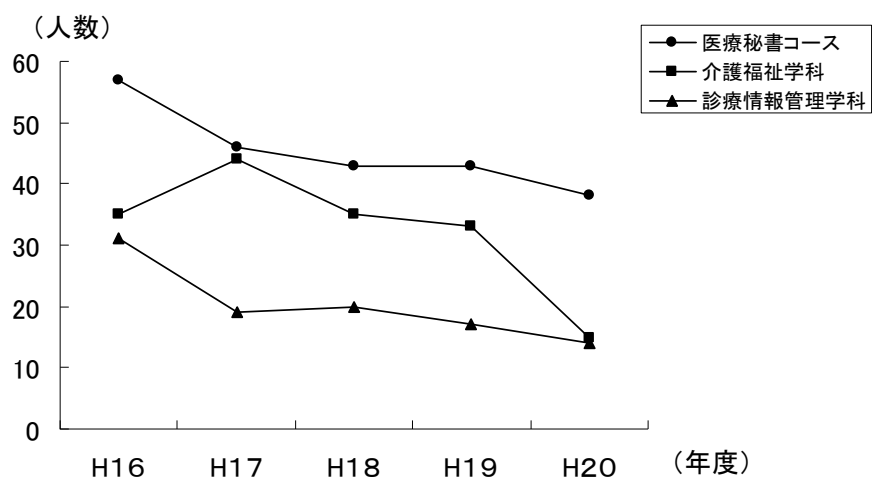
さらに本学では、この「学生支援委員会」での検討を基にして、多様な学生の卒業後の

進路について細かな対応を行う「学生支援センター」を設置している。「学生支援センター」で主に取り扱う業務は、学生生活支援と就職・キャリア形成支援の 2 つに大別され、内、就職支援や資格取得等キャリア形成全般を担当する業務に約 10 名が従事している。なお、そのうち 2 名は特定非営利活動法人日本キャリア開発協会認定のキャリア・デベロップメント・アドバイザー（CDA）の資格を有しており、専門的な見識を活かしたキャリア支援を行える体制を整えている。

医療秘書コース、診療情報管理学科、介護福祉学科への求人数の経年的変化

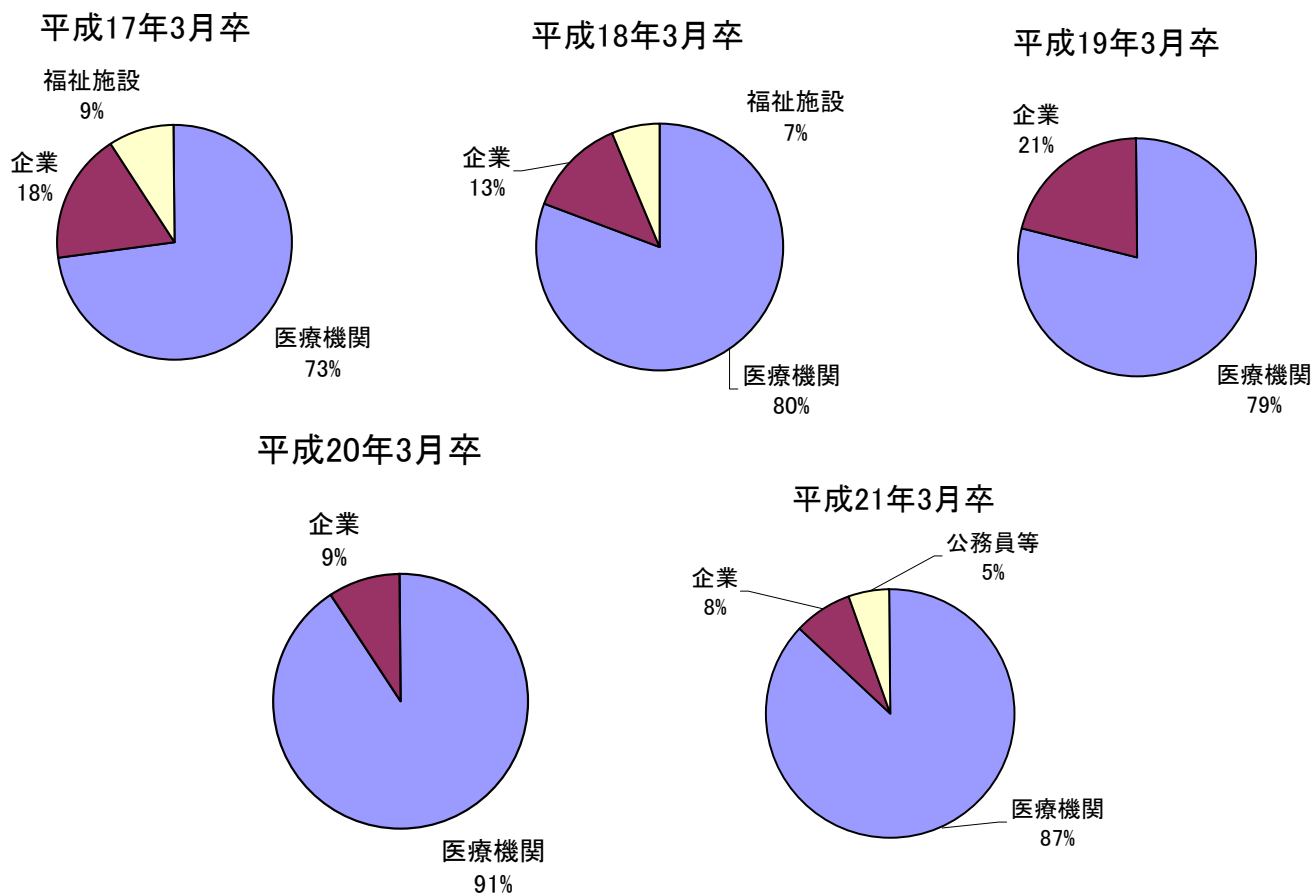


医療秘書コース、診療情報管理学科、介護福祉学科の卒業生数の経年的変化



医療秘書コース、診療情報管理学科、介護福祉学科の就職先の経年的推移

【医療秘書コース】



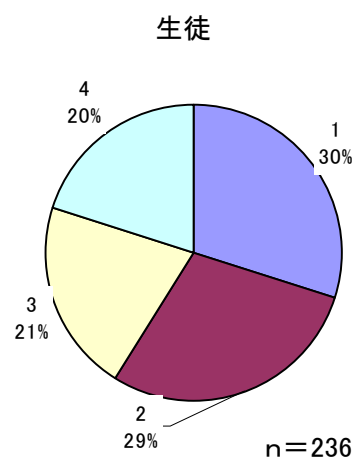
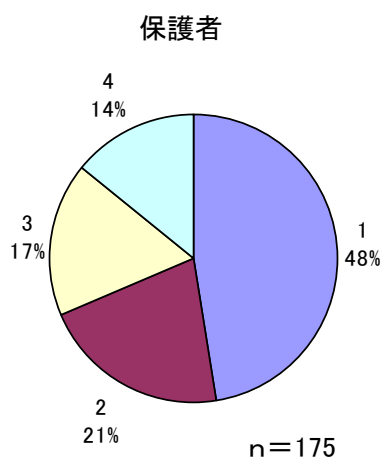
【診療情報管理学科、介護福祉学科】 100% 施設に就職

高校生、保護者、教員への「高校生の進路選択」に関するアンケート調査結果

Q1

進学させたい(したい)学校は、4 年制大学ですか、短期大学ですか。それとも専門学校や各種学校ですか。一つお選び下さい。

- (1) 4 年制大学
- (2) 短期大学
- (3) 専門学校・各種学校
- (4) (学校の種類など具体的には)まだ、決めていない



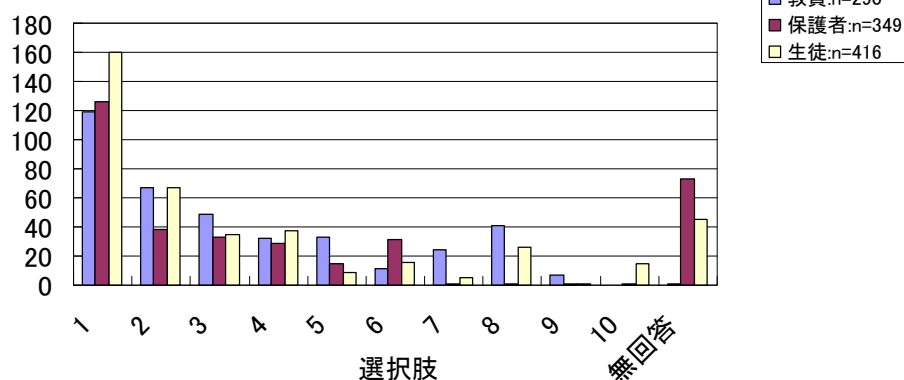
Q2

「進学」あるいは「進学希望」と進路を決めたのは、どのような理由からですか。

この中で該当するものがあれば3つ以内で、お答え下さい。

- (1) 希望する職業に就くのに学歴や資格が必要だと思ったから
- (2) 給与・昇進の面で大学卒業以上の学歴を持っていた方が有利だと思ったから
- (3) 将来の進路は、進学した学校に入ってから決めたいと思っているから
- (4) 学生として自由な時間をもっと持ちたいと思うから
- (5) 学問研究をしたいから
- (6) 良い友人をえたいから
- (7) まわりの人が行くから
- (8) 両親や家族の者がすすめるから
- (9) 先生(学校・塾)がすすめるから
- (10) わからない

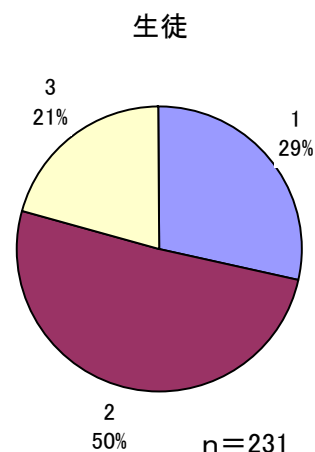
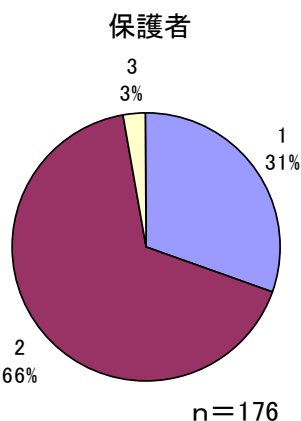
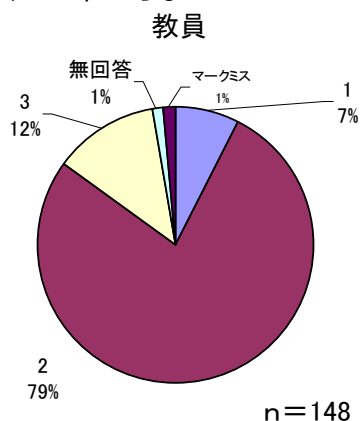
回答数



Q3

進学して「幅広い(豊かな)教養」と「専門的な知識や技術」のどちらの方を身につけたい(身につけさせたい)と思いますか。

- (1) 幅広い(豊かな)教養を身につけたい
- (2) 専門的な知識や技術を身につけたい
- (3) わからない

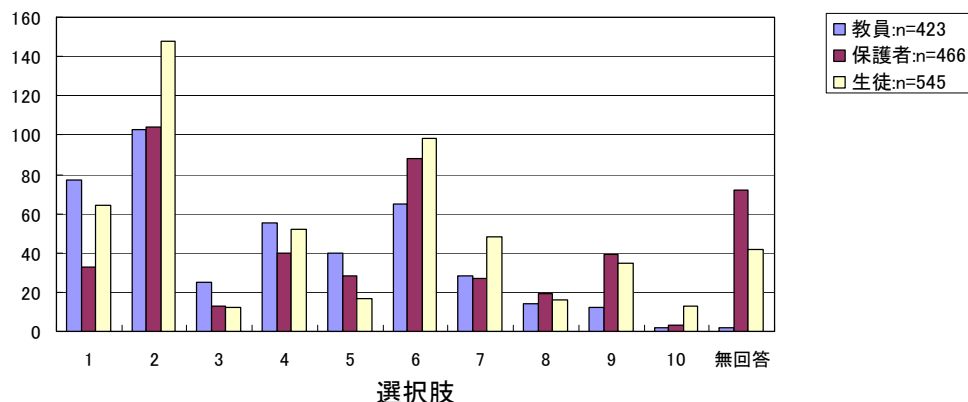


Q4

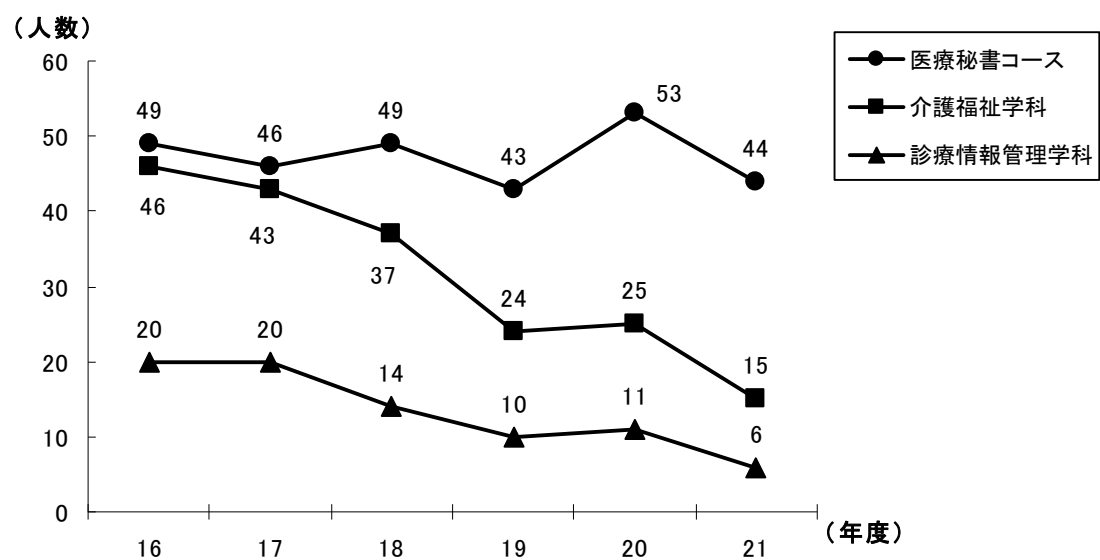
進学する学校を決める(決めさせる)に当って、あなたが重視している(する)理由は何ですか。
あなたが重視している理由を次の中から3つお選び下さい。

- (1) 学生の面倒をよく見てくれること
- (2) 就職や資格取得に実績のあること
- (3) 伝統や知名度があること
- (4) 施設設備が充実していること
- (5) 教授・講師陣が魅力的であること
- (6) 自分の興味や適正に合うこと
- (7) 校風や雰囲気がよいこと
- (8) 奨学金等のサポート体制が充実していること
- (9) 通学に便利であること
- (10) その他

回答数



医療秘書コース、診療情報管理学科、介護福祉学科入学者数の経年的推移



平成 21 年度 医療秘書実習病院一覧

病院名	実習期間	郵便番号	住所	電話番号
育和会記念病院	8/17～9/12			
医真会八尾総合病院	8/3～8/28			
宇陀市立病院	8/3～8/28			
宇和島社会保険病院	8/3～8/28			
大阪府済生会中津病院	8/17～9/12			
大阪府済生会野江病院	8/3～8/29			
大阪労災病院	8/17～9/11			
大野記念病院	8/17～9/12			
岡波総合病院	8/3～8/28			
オリオノ和泉病院	8/10～9/5			
関西医科大学附属枚方病院	8/3～8/29			
京丹後市立久美浜病院	8/3～8/28			
近藤病院	8/3～8/29			
済生会滋賀県病院	8/10～9/5			
済生会中和病院	8/3～8/31			
春陽会中央病院	8/17～9/12			
市立柏原病院	8/3～8/7 8/17～9/4	・ 各実習病院の位置及び連絡先を示す ために「郵便番号」「住所」「電話番 号」を記入した。		
杉田玄白記念 公立小浜病院	8/17～9/11			
須佐病院	8/17～9/12			
丹後中央病院	8/17～9/12			
千船病院	8/17～9/12			
土庫病院	8/10～9/5			
富田林病院	8/3～8/29			
名張市立病院	8/4～8/31			
野崎徳洲会病院	8/17～9/12			
馬場記念病院	8/3～8/28			
阪堺病院	8/3～8/30			
東香里病院	8/10～9/4			
東住吉森本病院	8/17～9/12			
平成記念病院	8/3～8/29			
松原徳洲会病院	8/3～8/28			
南大阪耳鼻咽喉科	8/3～8/8 8/17～9/5			
八戸の里病院	8/17～9/12			
八尾徳洲会総合病院	8/10～9/5			
大和高田市立病院	8/17～9/12			
行岡病院	8/10～9/5			

平成 年 月 日

関西女子短期大学

学長 祖父江 鎮雄 様

病院名

病院長

印

実習生受入内諾書

先般依頼のありました医療秘書病院実習生受入れについて、下記により内諾いたします。

記

実習生氏名	
実習期間	
病院住所	(〒 —) TEL () —
連絡担当者名	課
備考	

誓 約 書

院長 病院 様

このたび、貴病院において医療秘書病院実習をさせていただくにあたり、実習上知り得た事柄については守秘義務を遵守するとともに、規則を守り、実習生として真摯に実習することを誓います。

平成 年 月 日

関西女子短期大学

医療秘書学科 医療秘書コース

実習生 _____ 印

医療秘書病院実習の内容について

病院実習（夏 4 週間）をお引き受けいただいた場合、実習内容につきましては、下記記載の【例示 1】【例示 2】から何項目かをご選択いただき、貴病院のご事情に合わせて指導くださいますようお願い申し上げます。

【例示 1】事務に関する実習

部門	実習希望項目
受付業務	1 初診、再診、予約の受付・手続 2 カルテ作成、取り出し、整理 3 各部門との連絡、調整、報告 4 電話対応 5 インフォメーション
病棟関連事務	1 入・退院手続 2 入院患者管理に関する事務
カルテ関係 カルテ・心電図 脳波・各種フィルム	1 外来・入院カルテの作成、点検、記入、整理保管 2 各部門との連絡、報告 3 検査結果の記録、カルテの貼付 4 フィルムの出し入れ、整理保管
病歴管理	1 病歴フォルダー作成 2 カルテ整理、管理 3 疾病分類 4 患者統計 5 各部門との連絡、報告
医療費の計算・保険請求事務	1 データ整理 2 レセプト 3 コンピュータ入力 4 各部門との連絡、報告
文書管理	1 文書作成、清書、コピー、印刷、整理保管 2 名簿の作成 3 日・月報、報告書、スケジュール表作成、補助 4 各種証明書発行 5 診断書、疾病手当等の文書提出 6 各部門との連絡、報告
郵便物・情報整理	1 郵便物の受・発信・整理 2 雑誌・図書の整理、保管 3 カタログのファイル 4 新聞・情報収集物の整理
調査・研究の補助	1 コピー、清書 2 医学文献の管理 3 データの整理

【例示 2】診療・病棟関連部門の実習

部門	実習希望項目
各科外来	1 診療受付業務 2 各部との連絡、報告 3 患者の介助 4 処置の補助
病棟	1 ナースステーション内業務 2 病棟クランク業務 3 各部との連絡、報告 4 食事・介助・伝票 5 患者・家族との対応
検査室	1 心電図・エコー・脳波・その他の検査 2 尿検査・血液検査・最近検査 3 検査依頼から結果報告までの流れ 4 検体の取り扱い
薬局	1 調剤室 2 麻薬・劇薬の取扱いと管理 3 処方箋の取扱い・保管 4 患者との対応
中央滅菌材料室	1 無菌操作の過程 2 消毒・滅菌物の取扱い 3 各部との連絡、報告
リハビリテーションセンター	1 運動療法・理学療法他 2 器具の取扱い 3 患者への対応 4 各部との連絡、報告
放射線・レントゲン	1 撮影依頼から結果報告までの流れ 2 間接撮影・透視・MRI 3 フィルムの取扱いと保存 4 患者の介助

医療秘書学科医療秘書コース

■学外実習の履修要件

第 1 条①医療秘書士認定証の取得に係る学外実習を履修するためには、次の条件を満たしていなければならない。1 年学年末の時点で、下記の科目（12 科目）のうち 9 科目以上単位修得していること。

②学外実習をすでに終えていても、前項の条件を満たしていない場合、学外実習の単位修得は認めない。

■学外実習に関する学内授業等

第 2 条①学外実習に関する学内授業（人権教育を含む）およびオリエンテーションには必ず出席しなければならない。

②病気、その他やむをえない理由で欠席する場合は、すみやかに医療秘書研究室に所定の欠席届を提出し、担当教員の指示を受けなければならない。欠席届を提出しない場合または担当教員の指示に従わない場合は、学外実習を認めない。

■学外実習の期間

第 3 条 学外実習の期間は次の通りとする。

医療秘書病院実習 4 週間

■学外実習の欠席

第 4 条 学外実習の期間中に、病気その他やむをえない理由で病院実習を欠席する場合は、事前に実習医療機関等に申し出て許可を得なければならない。

■内規の改正

第 5 条 この内規の改正は、教務委員会および教授会の議を経て、大学評議会で決定する。

附則

1. 本内規は平成 13 年 4 月 1 日より施行する。
2. 本内規は平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

関西女子短期大学

学生番号 _____

氏 名 _____

《5 段階評価》

◎4 週間を通して実習評価を下記の表にご記入ください。

区分	事項	おもな着眼点	評価
基礎・能力	基礎学力・知識	保険・医療事務、医学等に関して基礎的な知識、学力を有しているか、など	5 4 3 2 1
	事務・実務能力	事務処理がうまくでき、計画的、創意的に仕事できたか、など	5 4 3 2 1
	応用能力	指示された内容をよく把握し、工夫をして仕事をし、即戦力としての能力はあるか、など	5 4 3 2 1
生活態度	あいさつ	基本的なあいさつができていた、など	5 4 3 2 1
	マナー	社会的なマナーが正しく守られており、折目正しい生活態度である、など	5 4 3 2 1
	人間関係	まわりとのコミュニケーションをはかり、積極的にとりくんでいた、など	5 4 3 2 1
実習態度	勤務態度・熱意	実習、見学時の勤惰、研究心があり、熱意がみられたか、など	5 4 3 2 1
	みだしなみ	正しい服装ができ、つめ、髪型など清潔な印象を相手に与えたか、など	5 4 3 2 1
	日誌等の提出物	レポート、日誌等を毎日克明に記載し、期日を守って提出していたか、など	5 4 3 2 1
	患者対応の態度	患者の身になって対応していたか、など	5 4 3 2 1
総 計			点

病院名 _____

部署名 _____

記入者氏名 _____

お手数ですが切り取って封筒に入れ、学生にお渡し下さい。

【介護福祉施設実習Ⅰ】

施設名及び施設種	氏名(法人にあつては名称)
指定介護老人福祉施設 くみのき苑	社会福祉法人 ラポール会
くみのき苑デイサービスセンター	社会福祉法人 ラポール会
くみのき苑グループホーム	社会福祉法人 ラポール会
くみのき苑デイサービスセンター 千寿	社会福祉法人 ラポール会
くみのき苑グループホーム 千寿	社会福祉法人 ラポール会
介護老人保健施設 ふじいでら	社会福祉法人 ラポール会
在宅複合施設ステップ デイサービス ステップ	社会福祉法人 ラポール会
在宅複合施設ステップ グループホームステップ	社会福祉法人 ラポール会
介護老人保健施設 ながよし苑	社会福祉法人 ラポール会
介護老人保健施設ながよし苑 ながよし苑通所リハビリテーション	社会福祉法人 ラポール会
特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	社会福祉法人 日本コイノニア福祉会
特別養護老人ホーム 寿光園	社会福祉法人 寿光会
グループホーム 寿光園	社会福祉法人 寿光会
特別養護老人ホーム 柏原寿光園	社会福祉法人 寿光会
柏原寿光園デイサービスセンター	社会福祉法人 寿光会
特別養護老人ホーム ベルファミリア	社会福祉法人 悠人会
特別養護老人 ホーム ベルファミリア デイサービスセンター	社会福祉法人 悠人会
特別養護老人ホーム ホーム太子堂	社会福祉法人 竜華福祉会
ホーム太子堂デイサービスセンター	社会福祉法人 竜華福祉会
特別養護老人ホーム 花嵐	社会福祉法人 ふれあい共生会
地域活動支援センター もくれん	社会福祉法人 ふれあい共生会
特別養護老人ホーム 大和園白鳳	社会福祉法人 功育会
大和園白鳳デイサービスセンター	社会福祉法人 功育会
美吉野園 特養寮	社会福祉法人 綜合施設
障害者支援施設 大淀園	社会福祉法人 綜合施設
美吉野園 老人寮	社会福祉法人 綜合施設
特別養護老人ホーム メルテルホーム	社会福祉法人 緑の村の会

- ・各実習施設の「設置年月日」と「位置」を示すために設置時期と住所を記入した。

施設名及び施設種	氏名(法人にあつては名称)
メルテルホーム デイサービスセンター	社会福祉法人 緑の村の会
特別養護老人ホーム 信貴の里	社会福祉法人 高安福祉会
信貴の里 デイサービスセンター	社会福祉法人 高安福祉会
介護老人福祉施設 吉兆苑	社会福祉法人 吉兆会
通所介護事業 デイサービスセンター 吉兆苑	社会福祉法人 吉兆会
認知症対応型共同生活介護 グループホーム 吉兆苑	社会福祉法人 吉兆会
介護老人保健施設 ふれあい (通所リハビリ)	医療法人 健生会
介護老人保健施設 ふれあい	医療法人 健生会
身体障害者療護施設 北村園	社会福祉法人恩賜財 団済生会支部大阪府 済生会
介護老人保健施設 オークピア鹿芝	医療法人 翠悠会
介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	医療法人 養心会
グループホーム 第2ひだまりの家	医療法人 養心会
リハビリデイサービスセンター ここから真美ヶ丘	株式会社 リハスプラウディング
知的障害者更生施設 ヴァンサンクの郷	社会福祉法人 嘉誠会
障害福祉サービス 夢工房くるみ	社会福祉法人 くるみ福祉会
小規模通所授産施設 たんぽぽ	特定非営利活動法人 みのりコミュニケーション
デイサービス あい	社会福祉法人 愛光会
柏原市身体障害者小規模通所授産施設 ふれあい作業所	社会福祉法人 柏原 社会福祉協議会
グループホーム 神田イン国分	医療法人 千輝会
障害福祉サービス 風の森	社会福祉法人 フォレスト福祉会
柏原市社会福祉協議会 柏原市訪問介護センター	社会福祉法人 柏原市 社会福祉協議会
羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス	社会福祉法人 羽曳野市 社会福祉協議会
訪問介護事業所 香芝訪問介護センター	有限会社 バックアップ
特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	社会福祉法人 天心会
介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	医療法人 康仁会
介護老人福祉施設 和里(にこり)	社会福祉法人 太樹会
介護老人福祉施設 和里(にこり) デイサービス	社会福祉法人 太樹会

- ・各実習施設の「設置年月日」と「位置」を示すために、設置時期と住所を記入した。

【介護福祉施設実習Ⅱ】

施設名及び施設種	氏名(法人にあつては名称)
指定介護老人福祉施設 くみのき苑	社会福祉法人 ラポール会
介護老人保健施設 ふじいでら	社会福祉法人 ラポール会
介護老人保健施設 ながよし苑	社会福祉法人 ラポール会
特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	社会福祉法人 日本コイノニア福祉会
特別養護老人ホーム 寿光園	社会福祉法人 寿光会
特別養護老人ホーム 柏原寿光園	社会福祉法人 寿光会
特別養護老人ホーム ベルファミリア	社会福祉法人 悠人会
特別養護老人ホーム ホーム太子堂	社会福祉法人 竜華福祉会
特別養護老人ホーム 花嵐	社会福祉法人 ふれあい共生会
特別養護老人ホーム 大和園白鳳	社会福祉法人 功育会
美吉野園 特養寮	社会福祉法人 綜合施設
障害者支援施設 大淀園	社会福祉法人 綜合施設
特別養護老人ホーム メルテルホーム	社会福祉法人 緑の村の会
特別養護老人ホーム 信貴の里	社会福祉法人 高安福祉会
介護老人福祉施設 吉兆苑	社会福祉法人 吉兆会
介護老人保健施設 ふれあい	医療法人 健生会
身体障害者療護施設 北村園	社会福祉法人恩賜財 団済生会支部大阪府 済生会
介護老人保健施設 オークピア鹿芝	医療法人 翠悠会
介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	医療法人 養心会
訪問介護事業所 香芝訪問介護センター	有限会社 バックアップ
特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	社会福祉法人 天心会
介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	医療法人 康仁会
介護老人福祉施設 和里(にこり)	社会福祉法人 太樹会

- ・各実習施設の「設置年月日」と「位置」を示すために、設置時期と住所を記入した。

実習要綱

2011

学校法人 玉手山学園

関西女子短期大学

医療秘書学科

〒582-0026 大阪府柏原市旭ヶ丘 3 丁目 11 番 1 号

Tel(072)977-6561 Fax(072)977-4653

NAME _____

目 次

- I. 介護福祉実習の目標
- II. 実習上の取り決め事項
 - 1. 実習時間・出欠等
 - 2. 指導
 - 3. 連絡調整
 - 4. リーダーの配置とその役割
 - 5. 実習費等
 - 6. 評価
 - 7. 実習ファイルの記入事項
 - 8. 実習の通所方法
- III. 実習心得
- IV. 実習前オリエンテーション
- V. 巡回指導・反省会・報告会
- VI. 実習における記録
 - 1. 実習施設の概要
 - 2. 実習課題
 - 3. 実習記録
 - 4. コミュニケーション記録
 - 5. レクリエーション計画
 - 6. アセスメントシート(介護計画用)
 - 7. 実習項目習得状況チェック表
 - 8. 実習全日程を通してのまとめ
- VII. 各段階における実習の進め方
 - 1. 高齢者通所実習
 - 2. 施設基礎実習
 - 3. グループホーム実習
 - 4. 選択実習
 - 5. 施設個別援助実習
 - 6. 各実習の実習項目
- VIII. 緊急連絡先

- ※巻末資料
 - ①アセスメントシート
 - ②介護計画書
 - ③評価表
 - ④年間実習予定一覧表
 - ⑤実習施設一覧

I. 介護福祉実習の目標

1. 様々な生活の場における個々の生活リズムや個性を理解した上で、個別ケアを理解し、利用者・家族とのコミュニケーションの実践、介護技術の確認、多職種協働や関係機関との連携を通じた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。〔実習Ⅰ、Ⅱ〕
2. 利用者の課題を明確にするための利用者ごとの介護計画の作成、実施後の評価やこれを踏まえた計画の修正といった介護過程を展開し、他科目で学習した知識や技術を総合して、具体的な介護サービスの提供の基本となる実践力を習得する。〔実習Ⅱ〕
3. 介護福祉士として自己の介護観を養う。〔実習Ⅰ、Ⅱ〕

II. 実習上の取り決め事項

1. 実習時間・出欠等

- ① 2年間の実習時間は456時間とする。

実習Ⅰ	高齢者通所実習	5日間
	施設基礎実習	12日間
	グループホーム実習	5日間
	選択実習	10日間
実習Ⅱ	施設個別援助実習	25日間

- ② 1日の実習時間は8時間とする。実習時間が8時間に満たない場合は、担当教員に申し出ること。
- ③ 学内中間報告会(帰校日)は、実習日数に含まれる。
- ④ 夜勤実習は施設個別援助実習で1回行う。夜勤実習は2日間で計上し、明けの翌日は休日とする。
- ⑤ 遅刻・早退・欠席は補充実習を行う。
- ⑥ 学校が認めた欠席(忌引・就職試験)は公欠とし、欠席日数に相当する補充実習を行う。
- ⑦ 台風等により午前6時の時点で警報が発令されている場合は、実習を中止する。その際、施設・担当教員に連絡する。またこれから発令の可能性が高い場合には、施設・担当教員と相談すること。
- ⑧ 原則として再実習は認めない。

2. 指導

- ① 学生の指導は、実習指導者と教員が連絡を密にして指導効果を高める。
- ② 教員は巡回訪問の都度、実習指導者の助言を得、学生に個別指導する。
- ③ 特に指導が必要な学生については、個々に指導し実習担当教員に連絡する。
- ④ 欠点が予測されるような学生には実習中に改善ができるように指導する。
- ⑤ 教員は実習指導者と実習効果が上がるよう話し合うことに努める。

3. 連絡調整

- ① 実習の概ね1ヶ月前に学校と実習施設との連絡調整を行う。
- ② 実習中、その他の連絡は実習担当教員と実習指導者とで行う。

4. リーダーの配置とその役割

- ① 実習施設ごとにリーダーを一人配置する。
- ② リーダーになった者は、以下の役割を担うこととする。
 - (1) 施設事前訪問の際、実習指導者に質問したいことなどをまとめておく。
 - (2) 施設事前訪問終了後、学校へ結果報告をする。
 - (3) 実習中の連絡事項等の窓口となる。

5. 実習費等

- ① 実習日数に応じ、学校から所定の実習費を支払う。
- ② 実習中の器物の破損や事故は学生個人又は学校が責任を負う。ただし事情に応じて、実習先と別途話し合う。(事情に応じて賠償責任保険を適用する。)
- ③ 通所途中や実習中の学生の事故には学生が責任を負う。(ただし、学生生徒災害傷害保険を適用する。)

6. 評価

方 法

- ①実習指導者…「実習態度」「基本的技術」「資質」について実際の行動を中心に5段階で評価する。
- ②巡回担当教員…実習ファイルで提出された記録類や巡回時の指導内容を中心に5段階で評価する。
- ③実習担当教員…上記の評価の点数を合計し、総合評価を行う。

※実習終了後、学内にて自己評価を行い、巡回担当教員との面談において自己の課題を確認する。

7. 実習ファイルの記入事項

実習ファイルが配布されたら、下記の記入例に従って背表紙・表紙に必要事項を記入すること。

- ①背表紙 (1) 学校名 (2) 氏名
②表紙 (1) 実習の種類 (2) 学校名・学科名 (3) 氏名

【記入例】

_____ ① → _____	関西女子短期大学	_____ 実習〇[〇〇実習] _____
_____		_____ 関西女子短期大学 医療秘書学科 _____
_____	氏 名	_____ 氏 名 _____

8. 実習の通所方法

実習は、原則として公共交通機関・徒歩を原則とする。

やむを得ず二輪車(バイク・自転車)を使用希望する者は実習先及び学校の許可を得ること。

〔公共交通機関を利用するもの〕

- ① 実習中、実習先までの学割定期を希望するものは指定された期間に教務課まで申し出ること。
- ② 申込み後は必ず購入すること
- ③ 実習終了後は定期を必ず返却すること

〔二輪車の使用を希望するもの〕

◎公共交通機関では大幅に時間がかかり、実習先が二輪車の許可をしている場合は申請可能。

※以下の①～③の手順で実習開始1ヶ月前までに申請すること。

- ① 実習施設が二輪車を許可しているか確認
- ② 「二輪車利用許可願(実習用)」に必要事項を記入し、提出。
- ③ 普段、学校への通学が公共交通機関である者は学科の判断を仰ぐ。

Ⅲ. 実習心得

介護福祉実習は、単に技術を体験し、習得するだけの場ではない。専門職業人としてふさわしい態度や資質を養う場としても重要である。学生は、利用者やその家族からは職員と見なされる。職業人としての礼儀を守り、規律に従わなければならない。実習をより実りのあるものとするためにも心構えが大切となる。

1. 実習前の準備

- ① 実習の目的を十分理解しておくこと。
- ② 実習中に探求すべき具体的なテーマは各自で設定しておくこと。
- ③ 学内オリエンテーションにおいて実習の注意事項を受け、実習施設からの連絡事項などの必要事項を把握しておくこと。
- ④ 健康状態に留意し、ベストコンディションで実習に臨むこと。
- ⑤ 実習施設での、オリエンテーションに参加すること。
- ⑥ 期限内に提出物を提出すること
(1) 検便 (2) 実習定期もしくは二輪車利用許可願 (※詳細は P.3 参照)
- ⑦ 主に女性に対して防犯ブザーを貸し出す(実習終了後は速やかに返却すること)。

2. 実習について

- ① 実習時間は厳守すること。少なくとも実習開始時間の **15 分前**には準備が終わり実習できる態勢が整っていること。
- ② 実習施設に着いたら、出席表に押印すること。(印鑑は毎日必要。忘れないように！)
- ③ 実習日誌は毎日記載し、指導者に提出すること。
- ④ 欠席、または早退・遅刻する場合には早急に施設および学校に連絡し、指示に従うこと。病気で欠席した場合は診断書の提出を求められることがある。
- ⑤ 事前に欠席、または早退・遅刻しなければならないときは、理由を告げて施設の許可を得ること。学校にも報告すること。

3. 服装・身だしなみ

- ① 学校または実習先で指示された規定に従うこと。
- ② 実習中は名札をつけること[12×8 cm(名字のみ)]。施設の指示があればそれに従うこと。姓を大きく書き、布製にして縫いつけておくこと(安全ピンは危険な為、使用不可)。
- ③ 衣服は原則として、学校で使用する実習服を着用すること。
- ④ ペンダント・ピアス・ブローチ・指輪・時計などのアクセサリ類は、利用者を傷つけるため、またマニキュアは清潔感を与えない等の理由で禁止する。
- ⑤ 爪は常に短く切り、角がないようにしておくこと。
- ⑥ 髪は乱れないようにまとめておくこと(頭髪が利用者の顔などに触れないため)。なお、金髪・茶髪・ばさばさ髪は、利用者に清潔なイメージを与えない場合があるので注意すること。
- ⑦ 男子学生の髭はそること。女子学生の化粧については健康的な範囲内でとどめること。
- ⑧ 通所中を含めて実習時間中は禁煙とする。
- ⑨ 通所時は学生らしい服装を心がけること。

4. 施設および施設指導者に対して

- ① 施設職員に対しては、自らすすんで挨拶すること。
- ② 施設の運営方針を理解し、組織の秩序を乱さないように心がけること。
- ③ 学生は、指導を受ける立場にあるということを自覚し、指導者や施設職員の指示に従って行動すること。
- ④ 実習中は学生であると同時に利用者やその家族から見れば職員と見られるので責任ある行動をとること。
- ⑤ 分からないことがあれば積極的に質問し、曖昧にしておかないこと。
- ⑥ 職員から依頼されたことは、能力に応じて実施し、報告すること。
- ⑦ 自信がないとき・不安なときは相談し、自分の判断で行動しないこと。
- ⑧ 施設職員に意見や質問があるときは、時と場所を考え失礼のないように話すこと。
- ⑨ 実習施設の禁止事項(バイク通勤禁止等)には必ず従うこと。
- ⑩ 施設内の備品の使用については、担当職員の許可を受け、使用後は必ず元の状態にして、所定の位置へ戻すこと。
- ⑪ 施設の備品・設備などを破損した場合は、速やかに報告し指示を受けること。また、学校にも速やかに報告すること。

5. 利用者に対して

- ① 利用者に対しては、失礼のないように行動すること。
- ② 利用者の中にできるだけ溶け込んでいくこと。
- ③ どの利用者にも公平に接すること。話しやすい人に集中しないこと。
- ④ どの利用者にも、積極的に明るい表情で挨拶すること。
- ⑤ 利用者に対しての言葉遣いや態度には十分注意すること。特に高齢者に対しては人格を尊重し幼児扱いしないようにすること。
- ⑥ 利用者に依頼されたこと(買い物・外出)は、必ず実習指導者に相談して対処すること。決して自分で判断しないこと。
- ⑦ 利用者から知り得た秘密は、みだりに口外してはならない。(守秘義務)
- ⑧ 利用者に不慮の事故を負わせた場合、ただちに担当職員に報告し、指示を受けること。また、できるだけ早く学校に報告すること。
- ⑨ 利用者の様子が少しでもおかしいと感じた時は、周りの職員に知らせること。
- ⑩ 利用者とは、軽々しく約束をしてはならない。
- ⑪ 介護しながら、利用者の前で私語を交わさないこと。
- ⑫ 利用者からの金品は絶対に受け取らないこと。判断に困るときは指導者の指示を受けること。
- ⑬ 職員から指示されたことやあらかじめ決定していることは、必ず守ること。

6. 実習中の学生の態度

- ① 実習中、学生同士の私語は慎むこと。
- ② 学生同士を愛称で呼び合わないこと。
- ③ 指導者の指示を無視して実習生同士で行動したり問題を解決しないこと。
- ④ 実習の場にふさわしい声の大きさ、話し方を心がけること。
- ⑤ 携帯電話の電源は施設内では必ず切っておくこと(辞書機能としての使用も不可)。

7. 実習中の健康管理

- ① 規則正しい生活をする。特に夜間実習の時は、生活のリズムが乱れ体調を崩しやすいため、十分に休息をとること。

※実習中のアルバイトは原則禁止とする。(事情がある場合は事前に担当教員に申し出ること。)

- ② 感染予防に心がけること。

(1) ケアの前後は手洗い、うがいを励行する。

〔インフルエンザ流行時期について〕

- (2) 通所時はマスクを着用すること。施設内での着用は必ず施設の指示に従うこと。

※マスクの購入は各自必ず用意すること。

- (3) 必要に応じてインフルエンザ予防接種をしておくこと(インフルエンザに対する抵抗力がつくまでの期間も考慮しておくこと)

- ③ 体調が悪い時は、速やかに指導者に報告し指示に従うこと。

8. 実習終了にあたって

- ① 実習が終了し、施設を退出するときは各部署の職員にお礼を述べ挨拶すること。
- ② 利用者への別れの挨拶は、施設の指示に従うこと。
- ③ 実習中に借用した部屋、物品はきれいに掃除して元の位置に戻すこと。
- ④ 終了後は1週間以内に施設にお礼状を出すこと。
- ⑤ 実習終了後は、利用者との個人的関係は差し控える方がよい。(住所や電話番号を教えないこと。連絡先は学校にすること。)

9. 宿泊実習時の注意

- ① 施設内で宿泊する場合は、時間外にみだりに利用者を訪問しない。
- ② 宿舎の時間は私的時間であるが、利用者も近くにいることが多いので、節度ある態度・行動を心がけること。
- ③ 外出・外泊は許可を受け、行き先・帰宅時間は必ず報告すること。
- ④ 外出はできるだけ複数で行動すること。
- ⑤ 戸締まり・火の元・消灯には十分注意すること。
- ⑥ 宿舎内の清掃は、全員で協力して行うこと。
- ⑦ 実習終了時は、使用した設備・物品を元の状態に戻し、点検を受け、鍵を返却して退出のこと。

10. 個人情報保護の取り扱いについて

- ① 実習先において、個人情報保護に関する諸規定を遵守すること。
- ② 実習中に知れた利用者の個人情報については、厳重に管理し、第三者に開示、提示、漏洩、無断で使用しないこと。

記録・介護計画書・メモ帳等は紛失することのないように各自管理を行なうこと。

- ③ 前記2項目については、在学中、卒業後も遵守すること。

IV. 実習前オリエンテーション

実習への導入をスムーズにするために、実習前に学内オリエンテーションと施設事前訪問を行う。

1. 学内オリエンテーション

目的 実習が開始するという意識を全員で持ち、実習担当教員や実習生間の関係を深める。

内容

- ① 実習の心得・注意事項を全員で再確認
- ② 実習担当教員と実習生間の連絡等の調整
- ③ 実習課題の明確化

2. 施設事前訪問

目的 事前に実習する施設の概要を把握し、実習への不安感を軽減して、実習への導入をスムーズにする。

内容

- ① 施設見学・概要説明等を受ける
- ② 施設概要の理解(「実習施設の概要」にそって)
- ③ 実習上の規則、諸注意の確認(時間・休憩場所・服装・諸費用等)
- ④ 実習日程の確認(実習Ⅱの施設[個別援助]実習は帰校日も伝える)
- ⑤ 実習課題の確認
- ⑥ 交通手段の了解と注意(特にバイクや自転車使用の場合)
- ⑦ 宿泊の場合は、宿泊施設の利用方法(門限・設備と使用方法・料金等)の確認

※各施設のリーダーになった学生は、事前訪問終了後にその結果を学校へ報告すること。

V. 巡回指導・反省会・報告会

1. 巡回指導

実習生の疑問・質問に基づき、実習生と教員との間で行う。

目 的

- ① 実習の学びを深める。
- ② 悩みや困っていることの解決。
- ③ 意見交換し、学習の方向性を見出す。

内 容

以下の点について相談し、教員に助言を受ける。

- ① 実習上の問題点、実習上困っていること、疑問に思っていること。
- ② 実習課題に対しての取り組みに関すること。
- ③ レクリエーション計画や介護計画に関すること。(施設〔基礎・個別援助〕実習のみ)
※必要に応じて**記録類**の確認、指導内容の**メモ**ができるように**常に準備し、学びを深める機会として積極的に巡回指導に臨むこと。**

2. 施設内反省会

実習の学びを深めるため、実習生と実習指導者や教員との間で行う。実習期間の半ばでもたれる中間反省会(施設基礎実習・施設個別援助実習のみ)や実習期間の最後にもたれる最終反省会等がある。

目 的

- ① 実習上の取り組み姿勢の振り返り。
- ② 悩みや困っていることの解決。
- ③ 意見交換、学習の機会。

方 法

- ① 開催日時については指導者と教員で調整して決定する。
- ② レジメを人数分用意する。(指導者分、教員分、自分以外の学生分)
- ③ 司会者を決める。司会者は司会と進行の責任を持つ。
- ④ 反省会で学んだ事柄を記録に残し、これからの実習に生かす。

内 容

以下の点を報告し、指導者・教員の助言を受ける。

- ① 各自の実習目標がどれだけ学べたか。
- ② うまくいったこと、失敗したこと等の取り組んだ状況とそこから学んだこと
- ③ レクリエーション計画の取り組み内容から学んだこと(施設基礎実習)。
- ④ 介護計画の取り組み内容から学んだこと(施設個別援助実習)。
- ⑤ 今後の実習における課題。

3. 学内報告会

実習生が、発表によってお互いの実習体験を共有し、学び合い、自ら体験したこと、学んだことを自己評価し、新たな学習課題に向けて整理を行う。

① 中間報告会(施設基礎実習・施設個別援助実習のみ)

目的

- (1) 中間時点における実習の自己評価を行う。
- (2) お互いの体験を報告し合い、情報交換を行いながら実習中の疑問、不安などを解消する。
- (3) 学校からの連絡事項を受ける。

方法

- (1) 数名ずつのグループに分かれ、テーマにそってグループ討議を行う。
- (2) 担当教員を中心に、助言指導を受ける。

② 実習後報告会

目的

- (1) 実習のふりかえりをして、自己評価を行う。
- (2) 個々の体験を全員で共有し、視野を広める。

方法

- (1) 学生個人が、実習で体験し学んだこと・実習を通じての考察等を報告する。

(報告内容)

各自が比較しやすいよう、テーマに沿った共通の項目(学校から指定)での振り返りを行う。

※【施設個別援助実習】

介護計画でのアセスメントで気づいたこと、自己評価を行う。

介護計画以外での一事例を挙げ、実習を通して学んだこと報告する。

◎実習後、学内で介護計画について振り返り、下記①～④についてまとめ、

『事例発表会』を開く。

- 1) 実施した介護計画の取り組み
- 2) その取り組み・結果について再度考察することにより気づいたこと
- 3) 今後、介護計画実施を行うにあたって大切なこと
- 4) 介護福祉士の役割

VI. 実習における記録

1. 実習施設の概要

- ① 事前学習で意義を理解し、実習先の概要を把握した上で実習に挑む。
- ② 最初の実習巡回で担当教員に記入状況を確認してもらうこと。
 - (1) 利用者を取り巻く環境や設備を知る。
 - (2) 組織や職員の機能を知り、介護福祉士としての位置づけや連携の方法を考える。
 - (3) 利用者の生活の概要を把握する。
 - (4) 施設が行うサービスの種類と利用状況を知る。

資料①

実 習 先 の 概 要

施設名	設立	年	月
所在地			
施設の方針(理念)			
施設で行っている介護・支援サービスの内容			
職員の構成(職種等について)	利用者の構成(年 月現在) 定員 男女比 平均年齢 要介護度(障害)		
施設の地域での役割(地域の特色・ボランティアの受け入れ等)			
施設での行事・クラブ等 (年間・月間・週間等)	実習をするにあたっての規則・諸注意 (実習指導者からの連絡、確認事項)		

2. 実習課題

①目的

自分が実習で何を学ぶのかを明確にし、全ての内容に対して、意図的に関わる態度を養う。
また、自分の行動を意識化させる。

②方法

施設事前訪問までに担当教員に指導を受け、各段階における自分の実習課題を具体的に記入する。

- (1) 「実習課題」の自筆はファイルに保管する。
- (2) 施設事前訪問をするまでに、コピーを担当教員に提出する。
- (3) 施設事前訪問のとき、コピーを実習指導者に提出する。

〇 〇 実 習	
施 設 名	
目 標	.....
〇〇実習の目標 を達成する為の 私の課題 (取り組むべき内容)	
実習後の結果	

3. 実習記録

実習記録は1日の実習終了後記録し、必ず次の日に提出すること。

① 記録の意義

- (1) 自分の体験をきちんと書くことで自分の行動を振り返り、実習指導者や教員から適切な指導を受けて問題を解決する。
- (2) 自分の体験をきちんと書くことで、利用者を取り巻く環境や、利用者が必要としていること、いつもと違う変化等を感じる力を身につける。

② 記録方法＜※資料③参照＞

(1) 今日の課題

一日の目標を設定し、達成するためにどのように取り組むのか具体的に記入する。
当日、実習内容の変更があった場合は、課題も修正する。

(2) 時間、項目、実習した内容・気づいたこと教えてもらったこと

- 1) 「時間」「項目」には実習中の1日の行動について時間を追って記録する。
- 2) 「実施した内容」は、行動の内容がわかるように具体的に(誰が、どのように、何をしたか等)記録する。
- 3) 「気づいたこと教えてもらったこと」は、その場面において観察したことや指導を受けたことを具体的に記入する。

(3) 考察(評価・反省)

毎日の実習課題に従って記入する。

- 1) 客観的に場面、実施内容、結果を書く。
- 2) 指導者から受けた指導を踏まえ、この次はどうしたらよいかを考えて書く。
- 3) 数値であらわせるものはできるだけ正確に数値化して書く。

(4) 記入上の注意

- 1) 利用者の氏名はアルファベット(A氏、B氏)で記入し、本名は鉛筆書きする。
※ 記入方法で施設の指示がある場合は、それに従うこと。
※ 学内での最終提出時には鉛筆書きした氏名は消しておくこと。
- 2) 楷書で丁寧に書き、誤字脱字に注意し、できるだけ漢字を使用する。また、訂正の場合、訂正箇所を二重線で消し、訂正印にて修正を行う。修正液、テープは不可。
- 3) 専門用語を正しく使用する。
- 4) 自己の行動の表現において「～してあげた」等の恩恵的な表現や「～させた」等の指示的な表現をしない。
- 5) その他、授業で指導のあった記録方法とは違う記入方法で実習先から指導を受けた場合は、それに従うこと。

実習記録

平成 年 月 日 () 実習段階：実習Ⅰ()実習 日目

実習生氏名:() 本日の指導者名:()

時間	項目	実施した内容（誰が、どのように、何をしたか）	気づいたこと、教わったこと

[illegible]

4. コミュニケーション記録

① 目的

利用者とのコミュニケーションの経過をふりかえり、自分の援助技術の傾向から自己覚知を行う。
また、利用者を理解し、自分のコミュニケーションの課題を知る。

- (1) 利用者の立場に立つ訓練。
- (2) コミュニケーション技術の獲得
- (3) 自己のコミュニケーションの傾向をふりかえり、課題を出す。

② 方法

- (1) グループホーム実習、施設〔個別援助〕実習にて実施する。
- (2) 実習期間中、対応に困った場面や対応を考えさせられた場面を取り上げること。
- (3) 「場面(状況)の説明」及び「この場面を選んだ理由」は、事後学習において重要な意味をもつのでしっかり記入すること。
- (4) 「考察(反省と課題)」は、コミュニケーション技法やバイスティックの原則、職業倫理などを基準として自分自身の言語的・非言語的コミュニケーションが適切であったかを振り返ること。

資料④

コミュニケーション記録

氏名

年 月 日時刻	場所	場面(状況)の説明	
なぜ、この場面(状況)を記録にしようと思ったのか。			
利用者の言動・行動	自分の言動	自分の心の状態	考察(反省と課題)
コミュニケーション記録全体を通じて自分の関わりをふりかえり、どんなことがわかったか。			

5. レクリエーション計画

レクリエーションとは「Re=再」「create=創造」を意味し、「生活の快」を基盤としながら今の生活を見直し、より創造的に楽しく過ごすことである。レクリエーション活動を体験することで、利用者の生活の活性化や心身の健康を維持・向上をどのように援助すればよいのかを学ぶ。

※施設(基礎)実習は必ず実施、施設(個別援助)実習は実習指導者の指示があれば実施

① アセスメント(※資料⑤参照)

興味・関心、生活歴、心身状態、物事への理解度、交流関係など必要な情報を収集し、個人を総合的に分析する。

② 計画(※資料⑥参照)

利用者のニーズに即して、援助目標、いつ誰がどこで何をどのような方法で実施するか、必要物品、援助者人数などを具体的に立案する。

③ 実施

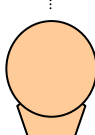
参加への意思確認や体調確認、環境整備に配慮しながら実施する。

④ 評価

プログラムが利用者のニーズに沿っていたか、内容と展開は適切だったか、どの程度参加できたか、場所や雰囲気作りなどの環境は適切だったか等を評価する。

資料⑤

レクリエーション計画アセスメントシート

氏名	A・A	年齢	歳	性別	男・女	入居日	平成	年	月
生活歴	誕生 現在								
一日の過ごし方 (具体的な様子)	0 24								
好きなこと 得意なこと	(現在) (過去)								
社会面 周囲との関わり、家族との関係、 活動(集団・個人)や役割の有無など 心理面 社会面や身体面、その他の情報における Aさんの気持ちなど									
									
身体面 移動 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 更衣 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 洗顔・整容 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 排泄 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 食事 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 入浴 ☐自立 ☐一部介助 ☐全介助 ☐その他〔 〕 睡眠 ☐眠れている ☐眠れていないときもある ☐眠れないことが多い 健康 〔現病歴・留意すべき健康状態など： 〕 コミュニケーション — 視力 ☐不便はない ☐見えにくい ☐見えない 聴力 ☐不便はない ☐聞こえにくい ☐聞こえない 理解度 ☐不便はない ☐理解できないことがある ☐理解できない 意思伝達方法 ☐伝えられる ☐伝えられないことがある ☐伝えられない									
特記事項									
レクリエーションに関するAさんのニーズ(情報収集をして気になること、困っていると思われること)									

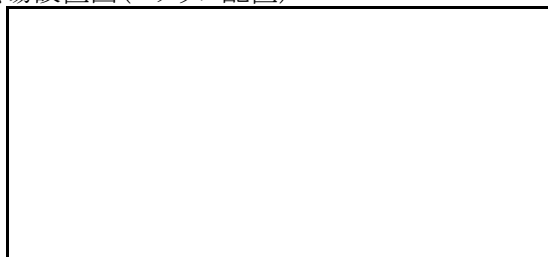
資料⑥

レクリエーション計画表

実施日：平成 年 月 日 ()

時間： 場所：

会場設置図(スタッフ配置)



目的						
参加予定者		スタッフ				
備考						
時間	項目	内容	身体的目的	精神的目的	注意点	準備物

6. アセスメントシート(介護計画用)

① 目的

- (1) 介護を通して人間関係を深め、障害ではなく、生活機能に着目しながら心身の状態を把握し、暮らし方や生活歴も踏まえた上で利用者を全人的に理解する。
- (2) 観察能力を高める。
- (3) 利用者を通じて介護の必要性を考える。
- (4) 聞き取り、観察、資料・記録類から情報収集する能力を養う。

② 方法

- (1) 介護計画を立てる利用者を選び、指導者の助言を受ける。
- (2) 事例の情報収集は、指導者に申し出て情報収集の時間調整を行う。
- (3) プライバシーに関わる情報収集は指導者の指示を受ける。また、知り得た情報は漏らしてはいけない。
- (4) 毎日の生活方法に主眼を置き、自分の目で確かめて記録する。
- (5) 利用者に負担をかけないようにする。また、同室者への心配りを忘れないこと。
- (6) 医師、看護師、理学療法士、作業療法士、栄養士その他の職種の指導が必要な場合は申し出る。
- (7) 利用者の情報から、解釈・関連付け・統合化を行い、生活上の課題を明確にする。

7. 介護計画

- (1) 利用者の望む(その人らしい)生活が実現するような介護計画を立案、実施する。
- (2) 実施した結果を評価する。

7. 実習項目別自己チェック表

実習ごとに習得状況が把握できるよう整理する。また、次回の実習への技術等における課題設定時に活用する。

資料⑦

項目別チェック表①

高齢者通所実習				施設基礎実習									
グループホーム実習				選択実習									
施設(個別援助)実習													
				実習前		レ:意識して取り組みたい		実習後		○:実施した・理解した △:見学した			
				高齢者通所		施設基礎		グループホーム		選択		施設個別援助	
				実習前		実習後		実習前		実習後		実習前		実習後
コミュニケーション	筆談や手話を使ったコミュニケーション												
	福祉用具を使ったコミュニケーション												

8. 実習全日程を通してのまとめ

実習が終了した最後に、実習全体の取り組み姿勢(態度等)を振り返り、自分の気持ちに変化したか、また成長した点等を挙げて考察する。

- ※次回に向けての課題については、反省会資料の③で具体的に振り返ること
- ※実習終了後、速やかに記入し、最終日の実習記録と共に実習指導者に提出すること。

資料⑧

全日程を通してのまとめ

氏 名

① 期間中、実習にどのように取り組んだか(自らの実習への取り組み姿勢や態度を振り返る)。	
② ①をふまえ、どのような気持ちの変化があったか。成長できたと思う点等も記入する。	
実習指導者の総合評価	実習指導者 印
実習巡回担当者の評価	担 当 者 印

VII. 各実習の学習内容と進め方

実習Ⅰ〔高齢者通所実習〕

目 標

- ① 高齢者の特性とその気持ちを知る
- ② 通所サービスにおける利用者の過ごし方を知る
- ③ 介護職員における業務の実際を知る

	記録の種類	確認欄
1	出席票（実習指導者が管理している場合もある）	
2	自己評価表	
3	実習全日程を通してのまとめ	
4	実習課題	
5	実習施設の概要	
6	実習記録(5日分)	
7	項目別チェック表	
8	最終反省会用紙	

※実習終了後、1～8の記録を番号順にファイルに綴り、担当教員まで速やかに提出。

〈確認事項〉

初回巡回時までに行うこと		確認欄
1	施設の概要の記入	
最終反省会までに行うこと		確認欄
1	最終反省会の司会者決定、出席者の確認	
2	最終反省会の資料準備(参加人数分のコピー)	
最終日に行うこと		確認欄
1	記録の提出方法確認(日時、最終の受取方法等) ※最終日の実習記録、全日程を通してのまとめ等	
2	片付け(ロッカーなどの清掃)	
3	必要経費(食事代など)の清算	
4	各部署への挨拶	

実習Ⅰ〔施設基礎実習〕

目 標

- ① 利用者の施設での生活全般を知る
- ② 日常生活援助を見学し、可能な範囲で体験する
- ③ 施設の介護職員における業務の実際を知る

	記録の種類	確認欄
1	出席票（実習指導者が管理している場合もある）	
2	自己評価表	
3	実習全日程を通してのまとめ	
4	実習課題	
5	実習施設の概要	
6	実習記録（12日分）	
7	項目別チェック表	
8	アセスメントシート	
9	レクリエーション援助活動記録	
10	中間反省会用紙	
11	最終反省会用紙	

※実習終了後、1～11の記録を
番号順にファイルに綴り、担当教
員まで速やかに提出。

＜確認事項＞

施設事前訪問ですること		確認欄
1	レクリエーション活動の日程調整	
初回巡回時までにする事		確認欄
1	施設の概要の記入	
中間反省会までにする事		確認欄
1	アセスメントをするレクリエーションの対象の利用者一人を実習指導者に相談して決定	
2	アセスメントシートの記入（情報収集できたところのみ）	
3	レクリエーション援助活動記録の記入、実施	
4	中間反省会の司会者決定、出席者の確認、資料準備（参加人数分のコピー）	
最終反省会までにする事		確認欄
1	（中間反省会までに出来ていない場合）アセスメントシートの記入	
2	（中間反省会までに出来ていない場合）レクリエーション援助活動記録の記入	
3	最終反省会の司会者決定、出席者の確認、資料準備（参加人数分のコピー）	
最終日にすること		確認欄
1	記録の提出方法確認（日時、回収方法等） ※最終日の実習記録、全日程を通してのまとめ等	
2	片付け（ロッカーなどの清掃）	
3	必要経費（食事代など）の清算	
4	各部署への挨拶	

実習Ⅰ〔グループホーム実習〕

目 標

- ① 認知症高齢者の特性とその気持ちを知る
- ② 利用者の生活状況を把握する
- ③ 介護職員における業務の実際を知る

	記録の種類	確認欄
1	出席票（実習指導者が管理している場合もある）	
2	自己評価表	
3	実習全日程を通してのまとめ	
4	実習課題	
5	実習施設の概要	
6	実習記録(5日分)	
7	コミュニケーション記録	
8	項目別チェック表	
9	最終反省会用紙	

※実習終了後、1～9の記録を番号順にファイルに綴り、担当教員まで速やかに提出。

＜確認事項＞

初回巡回時までに行うこと		確認欄
1	施設の概要の記入	
最終反省会までに行うこと		確認欄
1	コミュニケーション記録の記入	
2	最終反省会の司会者決定、出席者の確認	
3	最終反省会の資料準備(参加人数分のコピー)	
最終日にすること		確認欄
1	記録の提出方法確認(日時、最終の受取方法等) ※最終日の実習記録、全日程を通してのまとめ等	
2	片付け(ロッカーなどの清掃)	
3	必要経費(食事代など)の清算	
4	各部署への挨拶	

実習Ⅰ〔選択実習〕

【障害者施設(通所・入所)】

目 標

- ① 障害者の気持ちを知り、特性を理解する
- ② サービス利用時の利用者の過ごし方を知る
- ③ 施設職員における業務の実際を知る

【訪問介護事業所】

目 標

- ① 利用者の気持ちを知り、個別性を理解する
- ② サービス利用時の利用者(および家族)の過ごし方を知る
- ③ ホームヘルパーの業務の実際を知る

【高齢者施設(特養・老健・養護)】

目 標

- ① 利用者の気持ちや個別性を理解し、生活状況を知る
- ② 日常生活援助を見学し、可能な範囲で体験する
- ③ 施設の介護職及び他職種における業務の実際を知る

	記録の種類	確認欄
1	出席票(実習指導者が管理している場合もある)	
2	自己評価表	
3	実習全日程を通してのまとめ	
4	実習課題	
5	実習施設の概要	
6	実習記録(10日分)	
7	項目別チェック表	
8	最終反省会用紙	

※実習終了後、1～8の記録を**番号順**にファイルに綴り、担当教員まで**速やかに提出**。

＜確認事項＞

初回巡回時までに行うこと		確認欄
1	施設の概要の記入	
最終反省会までに行うこと		確認欄
1	最終反省会の司会者決定、出席者の確認	
2	最終反省会の資料準備(参加人数分のコピー)	
最終日に行うこと		確認欄
1	記録の提出方法確認(日時、最終の受取方法等) ※最終日の実習記録、全日程を通してのまとめ等	
2	片付け(ロッカーなどの清掃)	
3	必要経費(食事代など)の清算	
4	各部署への挨拶	

実習Ⅱ〔施設個別援助実習〕

目 標

- ① 利用者の気持ちや状況を理解し、介護過程に基づいた介護計画を実施する
- ② 利用者個々に応じた介護技術を実施する
- ③ 施設の役割、運営について理解する

	記録の種類	確認欄
1	出席票（実習指導者が管理している場合もある）	
2	自己評価表	
3	実習全日程を通してのまとめ	
4	実習課題	
5	実習施設の概要	
6	実習記録(25日分)	
7	コミュニケーション記録	
8	項目別チェック表	
9	アセスメントシート	
10	介護計画書	
11	レクリエーション援助活動記録〔実施した場合〕	
12	中間反省会用紙	
13	最終反省会用紙	

※実習終了後、1～13の記録を
番号順にファイルに綴り、担当
教員まで速やかに提出。

＜確認事項＞

施設事前訪問ですること		確認欄
1	レクリエーション活動の日程調整〔実施する場合〕	
初回巡回時までにする		確認欄
1	施設の概要の記入	
中間反省会までにする		確認欄
1	アセスメントをするレクリエーションの対象の利用者一人を実習指導者に相談して決定	
2	アセスメントシートの記入(情報収集できたところのみ)	
3	コミュニケーション記録の記入	
4	レクリエーション援助活動記録の記入、実施〔実施する場合〕	
5	中間反省会の司会者決定、出席者の確認、資料準備(参加人数分のコピー)	
最終反省会までにする		確認欄
1	(中間反省会までに出来ていない場合)コミュニケーション記録の記入	
2	(中間反省会までに出来ていない場合)アセスメントシートの記入	
3	介護計画書の記入、実施、評価	
4	最終反省会の司会者決定、出席者の確認、資料準備(参加人数分のコピー)	
最終日にすること		確認欄
1	記録の提出方法確認(日時、回収方法等) ※最終日の実習記録、全日程を通してのまとめ等	
2	片付け(ロッカーなどの清掃)	
3	必要経費(食事代など)の清算	
4	各部署への挨拶	

各実習の実習項目

◎:実施 ○:可能な範囲で(出来れば)実施 △:実施できなくても可

※施設の状況、学生の習熟度に応じて変動するため、あくまで実施する際の目安にしてください。

	実習項目	内 容	高齢者通所	施設基礎	グループホーム	選択	施設個別援助
1	施設の機能について知る	・介護業務の流れを知る。	◎	◎	◎	◎	◎
		・介護業務の意義、役割を知る。	△	○	○	◎	◎
2	利用者の生活を把握する	・利用者の一日の生活(流れ)を知る。	◎	◎	◎	◎	◎
		・利用者の生活にかかわる活動(生活習慣、レク、リハビリ、外出等)を把握(支援)する。	◎	◎	◎	◎	◎
		・生活における自立支援、利用者本位、人権、プライバシーについて考える。	○	◎	◎	◎	◎
3	コミュニケーション技術を適切に活用し、利用者の気持ちを理解する	・どんな利用者にも(一部の利用者に偏ることなく)接する。	◎	◎	◎	◎	◎
		・非言語コミュニケーションを活用し、話を傾聴する。	○	◎	◎	◎	◎
		・利用者の気持ちを理解し、共感する。	△	△	○	○	◎
		・個々の状況に応じたコミュニケーション方法でかかわる。		△	○	○	◎
4	適切な環境の調整、安全への配慮をする	・必要な環境整備を理解する。〔温度、湿度、換気、整頓、清掃、ベッドメイク等〕	◎	◎	◎	◎	◎
		・状況に応じた環境整備を実施をする。		○	◎	◎	◎
		・リスクマネジメントに関する取り組みについて知る。					○
5	日常生活の支援を実践する	・利用者の心身の状況を把握する。	◎	◎	◎	◎	◎
		・利用者の心身の状況に適した支援方法を把握(見学)する。	◎	◎	◎	◎	◎
		食事					
		・食事時の適切な姿勢、水分・食事摂取量、食事形態等を把握する。	◎	◎	◎	◎	◎
		・利用者に応じた食事提供について見学を通して理解する。		◎	◎	◎	◎
		・利用者に応じた食事内容(形態、量)を理解して食事介助を行う。		○	○	○	◎
		排泄					
		・排泄方法や用具の種類、観察ポイント(性状等)を見学を通して理解する。	○	○	◎	◎	◎
		・プライバシーに配慮しながら、基本的な排泄介助を行う。		○	◎	◎	◎
		・プライバシーに配慮しながら、難易度の高い排泄介助を行う。		△	△	○	◎
		衣類の管理、着脱					
		・季節や状況に応じた適切な衣類について考える。	◎	◎	◎	◎	◎
		・基本的な衣類の着脱介助を実施する。		○	◎	◎	◎
		・利用者の状況に応じた衣類の選択、着脱介助を行う。		△	○	○	◎
		清潔					
		・生活保持の支援(入浴介助等)を見学し、介助のポイントや意義を考える。	◎	◎	◎	◎	◎
		・簡単な支援(整容等)や基本的な生活保持の支援(入浴介助等)を行う。		○	○	○	◎
		・利用者に応じた生活保持の支援(入浴介助、口腔ケア等)を行う。		△	△	○	◎
		移動					
		・移動の支援を見学し、介助のポイントや意義を考える。	◎	◎	◎	◎	◎
		・基本的な歩行介助、車椅子介助を行う。	○	◎	◎	◎	◎
		・安楽な姿勢を考え、体位保持や体位変換の介助を行う。		○	○	◎	◎
		・基本的な座位、起立介助を行う。		△	△	○	◎
		・利用者に応じた移動介助方法を理解し、実施する。		△	△	○	◎
6	チームとしての各部署の連携を知る	・他職種の種類と業務の概要を知る。		△	○	○	◎
		・他職種間における連絡、連携方法を知る。		△	△	○	◎
		・他職種の役割を理解し、連携の必要性を知る。				○	◎
7	レクリエーションを実施する	・利用者(家族)、職員、記録などから情報収集し、レクを企画・実施・評価する。 ※1…施設個別援助実習においては必須とはしない(実習先と要相談)		◎			※1
8	介護計画を実施する	・アセスメントを行い、介護計画の立案・実施および評価を行う。					◎

実習に関する連絡先

昼間(土日祝を除く)

関西女子短期大学

072-977-6561

夜間(もしくは土日祝で学校に繋がらない場合)

- ① 連絡先を示すために学科直通の携帯電話番号を記入した。
- ② ①が繋がらない場合の連絡先を示すために緊急連絡用携帯電話番号を記入した。

緊急時

実習期間中の事故、また緊急連絡の必要がある場合も上記の番号にご連絡ください。

卷 末 資 料

① アセスメントシート	 i
② 介護計画書	 v
③ 評価表	 vi
④ 年間実習予定一覧表	 vii
⑤ 実習施設一覧	 viii

アセスメントシート

個人因子

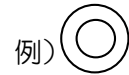
氏 名	A ・ A	男 ・ 女	才
入居日	平成 年 月		
認定情報	要介護度を記入	医療保険	} 分かる範囲で記入
日常生活自立度	障害高齢者自立度 認知症高齢者自立度	身体障害者手帳 年金受給	

家族構成

ジェノグラムで記入。

☐ 男性 ☐ 女性

※受け持ち利用者は二重にする。



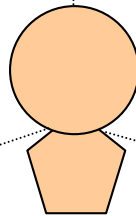
A・Aさんの印象

社会面

※ 周囲の人たちとの関わり、置かれている環境、または担っているだろう役割等を記入する

心理面

※ 抱えているだろう気持ちや希望、ニーズ、予測される性格等を記入する



※ 見受けられる身体状況、不自由にしている日常動作等を記入する

身体面

全体からの印象

※社会面、身体面、心理面でそれぞれ感じた第一印象において

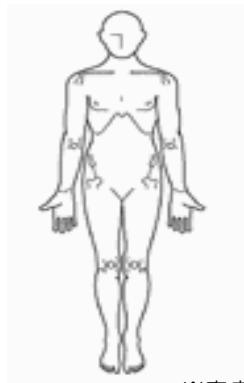
特に強く印象に感じていること、受け持ち利用者が必要と感じているニーズ等を全体を通してまとめる。

生活スタイル	0 12 24 ※一日、または週間を通しての日課等を記入する。 睡眠時間は斜線を入れておく。睡眠に関する特記事項はこの欄に記入しておく。
生活歴	誕生 現在 ※誕生から現在に至るまでの大きな出来事を記入する。 その出来事の年齢等が分かる場合は年齢も記入しておく。

環境因子

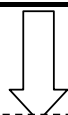
家族・友人・サービス支援者との関係 (人的環境) 本人 ※エコマップの活用 家族・親戚との関係だけでなく、受け持ち利用者を取り巻くその他の関係（社会資源等）も図式化すること	生活空間(物的環境) ※受け持ち利用者の居室の配置や一日のうち、多くを過ごす場所の環境・状況を図式化する
--	--

心身機能・健康状態

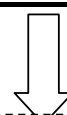
<u>身体・精神的なストレス</u> ※受け持ち利用者が抱えている生活上の不安、不快なことを記入する。睡眠状況に対する問題、認知症に関する記述も行う。	<u>身体状況</u>  ※麻痺や拘縮、治療部位等を図に示す。 図の説明も記入すること。
<u>既往歴(現病歴) 時期・病名</u> ※受け持ち利用者の今までかかった病気、現在かかっている病気（アレルギー等含む）を記入する。	
<u>治療等内容</u> 受診… 処置… 服用薬… リハビリ… ※看護師、機能訓練担当者等にも確認して記入する。	

活 動 (ADLをはじめとする幅広い生活活動、課題や行為の個人による遂行のこと、生活機能の個人的な観点)		
	している活動	できる活動
コミュニケーション	聴力、視力、意思伝達の方法 他者との会話がどの程度理解できるか 他者との関わりをどの程度も求めているか	
移動	仰臥位⇄座位⇄立位の介護の程度 移動の方法（歩行、杖、車椅子等） 移乗の介護の程度 それぞれに使用する福祉器具等	
食事	内容と種類（刻み、粥、ミキサー等）・自助具の使用 食事・水分の摂取量、好み（好き嫌い） 疾病に伴う食事制限 機能（摂取動作、咀嚼、嚥下の状態等）	※各々の項目において、 残存機能はある、もしくは、 かろうじて実施することが
更衣	着脱動作（介助が必要なところはどこか） 衣類の好み等 身なりや衣類の整理等が出来るか 服装の好み等	可能であるが日常では 行えていないこと等を 記入する。
洗面・整容	洗面・歯磨き動作（介助が必要なところはどこか） 整髪・髭剃り・つめ切り等の介助の程度	※目指す目標となる活動を 記入する欄ではないので注意。
排泄	排泄方法（トイレ、ポータブルトイレ、オムツの使用等） 排泄動作（介助が必要なところはどこか） 尿意・便意の有無 排泄介助への羞恥心	
入浴	入浴動作（介助が必要なところはどこか） 入浴の方法（一般浴、特浴、清拭等） 入浴の回数（時間） 入浴の好き嫌い等	
趣味	好きな活動、関心事、趣味、特技 日課にしていること	

参 加 (生活[もしくは人生]場面での他者との関わり、望んでいる何らかの役割)	
施設入所前	※受け持ち利用者のこれまでの生活における仕事や家庭での役割、 周囲との関わり方、生きがい、地域における活動等を記入。
現在	※受け持ち利用者の現在の生活における 周囲の人との関わり方、 施設における役割、生きがい等（本人が望む状態でも可）を記入。



集めた情報(A・A氏の全体像)から
A・A氏が「**望んでいる生活**」、生活する上で「**気になること**」を考えてみましょう



どのような生活を送りたいと思っているのか(Aさんらしい生活)	気になること(Aさんが生活する上で困っていると思われること)

[illegible]

介護計画書

実習生氏名()

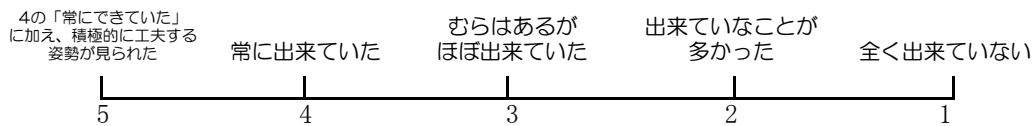
利用者氏名: A・A 氏 (歳)

[illegible]

介護福祉施設実習評価表

学 科 名	介護福祉学科	年	実習生氏名	
実 習 施 設	施 設 名			
	施設長名			印
	実習指導者名			印
実 習 期 間	平成	年	月	日
	平成	年	月	日
	(日間)			
	出席日数		日	
	欠席		日	
	遅刻		日	
	早退		日	

〔各項目に対しての評価の基準〕



【実習指導者評価項目】

評 価 項 目		評 価	所 見
実 習 態 度	意欲的に取り組み、かつ自主的に考えようとする姿勢がみられた	5－4－3－2－1	
	日々の課題を立て、その課題に向けて取り組み、振り返りが出来ていた	5－4－3－2－1	
	周囲の状況を見ながら、指導者から指示された通りに行動することが出来た	5－4－3－2－1	
	施設の注意事項、出勤時間などを守った ※施設のルール、提出期限等の遵守、健康管理、遅刻欠席なし	5－4－3－2－1	
基 本 的 技 術	実習先の利用者の特性を理解できた	5－4－3－2－1	
	実習先のサービスの意義を理解できた	5－4－3－2－1	
	適切な言葉遣いで利用者の特性に応じたコミュニケーションができていた	5－4－3－2－1	
	コミュニケーション時、傾聴や受容ができていた	5－4－3－2－1	
	実習記録において、誤字脱字なく、事実と考察の区別をして課題に沿った具体的な内容で記入が出来ていた	5－4－3－2－1	
資 質	専門職としての自覚と適正がみられた ※責任感、協調性、冷静な判断、公平さ等	5－4－3－2－1	
施設（基礎・個別援助のみ）	レクリエーション活動もしくは介護計画の立案において積極的な取り組みや考察がなされ、実施が適切に行われた	5－4－3－2－1	
	基本に沿って介助ができた ※身体状況の考慮、援助時の声かけ、安全安楽、ボディメカニクスの活用等	5－4－3－2－1	
	利用者の状況に配慮した支援・介助ができた ※プライバシーの保護、自立支援、利用者本位等	5－4－3－2－1	

【巡回担当者評価項目】

実習記録において、誤字脱字なく、事実と考察の区別をして課題に沿った具体的な内容で記入が出来ていた		5－4－3－2－1	
巡回指導・反省会において問題解決・学習を深める姿勢がみられた		5－4－3－2－1	
基礎・個別援助実習のみ	レクリエーション活動もしくは介護計画において計画的な進行（準備）、適切なアセスメントが充分に行えた上で、立案ができた	5－4－3－2－1	

合計 [] 点

総 合 評 価（※学校記入）	5	・	4	・	3	・	2	・	1
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

年間実習予定一覧表(平成23年度生)

※実習時期や日程は、諸事情により変更する場合があります。

1年(実習Ⅰ)

32日間(256時間)

実習名	実習時期	日程	日数
高齢者通所実習	8月	未定	5日
施設基礎実習	9月	未定	12日
グループホーム実習	2月	未定	5日
選択実習	3月	未定	10日

2年(実習Ⅱ)

25日間(200時間)

実習名	実施時期	日程	日数
施設(個別援助)実習	8～9月	未定	25日

2年間実習時間合計 456時間

実習施設一覧

特別養護老人ホーム(介護福祉施設)					
I	II	施設名	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○	○	大阪好意の庭			
○	○	柏原寿光園			
○	○	吉兆苑			
○	○	花嵐			
○	○	くみのき苑			
○	○	信貴の里			
○	○	寿光園			
○	○	和里			
○	○	ヴェルディ八戸ノ里			
○	○	ベルファミリア			
○	○	ホーム太子堂			
○	○	美吉野園特養寮			
○	○	メルテルホーム			
○	○	大和園白鳳			
介護老人保健施設					
I	II	施設名	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○	○	オークピア鹿芝			
○	○	柏原ひだまりの郷			
○	○	ながよし苑			
○	○	ふじいでら			
○	○	ふれあい			
○	○	ロイヤルフェニックス			
身体障害者療護施設					
I	II	施設名	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○	○	大淀園			
○	○	北村園			
養護老人ホーム					
I	II	施設名	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○		美吉野園老人寮			

・各実習施設の「所在地」「電話番号」「最寄駅」を示すために、郵便番号、住所、電話番号、最寄駅及び最寄駅からの所要時間を記入した。

訪問介護実習

I	II	施設名	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○		柏原市社会福祉協議会 柏原市訪問介護センター			
○		柏原市社会福祉協議会 ほのぼの			
○		羽曳野市社会福祉協議会 東部ヘルパーステーション			
○		羽曳野市社会福祉協議会 西部ヘルパーステーション			
○		訪問介護事業所 香芝訪問介護センター			
○		特別養護老人ホーム ベルファミリア ヘルパーステーション			

障害者通所実習

I	II	施設名称	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○		デイサービス あい		.....	
○		知的障害者更生施設 ヴァンサンクの郷		.....	
○		障害福祉サービス 風の森		.....	
○		精神障害者小規模通所授産施設 たんぽぽ		.....	
○		柏原市身体障害者小規模通所授産施設 ふれあい作業所		.....	
○		地域活動支援センター もくれん		.....	
○		知的障害者通所授産施設 夢工房くるみ		.....	

グループホーム実習

I	II	施設名称	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○		くみのき苑 グループホーム		.....	
○		くみのき苑 グループホーム千寿			
○		グループホーム 神田イン国分			
○		グループホーム 吉兆苑			
○		グループホーム 寿光園			
○		グループホーム ステップ		.....	
○		グループホーム 第2ひだまりの家		.....	

・各実習施設の「所在地」「電話番号」「最寄駅」を示すために、郵便番号、住所、電話番号、最寄駅及び最寄駅からの所要時間を記入した。

高齢者通所実習

I	II	施設名称	郵便番号	所在地 電話番号	最寄駅
○		介護老人保健施設ふれあい 通所リハビリ		.....	
○		柏原寿光園 デイサービスセンター		.....	
○		くみのき苑 デイサービスセンター		.....	
○		くみのき苑 デイサービスセンター千寿		.....	
○		信貴の里 デイサービスセンター		.....	
○		デイサービス ステップ		.....	
○		デイサービスセンター 吉兆苑		.....	
○		デイサービスセンター 和里		.....	
○		特別養護老人ホーム ベルファミリア デイサービスセンター		.....	
○		ながよし苑 通所リハビリテーション		.....	
○		ホーム太子堂 デイサービスセンター		.....	
○		メルテルホーム デイサービスセンター		.....	
○		大和園白鳳 デイサービスセンター		.....	
○		リハビリデイサービスセンター ここから真美ヶ丘		.....	

【実習巡回計画】

1年次(高齢者通所施設実習)

8月8日～8月12日(計5日間)

	施設名	人数	8月8日 (月)	8月9日 (火)	8月10日 (水)	8月11日 (木)	8月12日 (金)	8月13日 (土)	8月14日 (日)
1	大和園白鳳 デイサービスセンター	2				A		休み	休み
2	柏原寿光園 デイサービスセンター	2				A		休み	休み
3	くみのき苑 デイサービスセンター	2				B		休み	休み
4	ながよし苑 通所リハビリテーション	2					A	休み	休み
5	リハビリデイサービスセンター ここから真美ヶ丘	2				C		休み	休み
6	ふれあい (通所リハビリ)	2				C		休み	休み
7	デイサービス ステップ	2					A	休み	休み
8	メルテルホーム デイサービスセンター	2					C	休み	休み
9	信貴の里 デイサービスセンター	2					B	休み	休み
10	デイサービスセンター 吉兆苑	2					C	休み	休み
11	ホーム太子堂 デイサービスセンター	2					B	休み	休み
12	ベルファミリア デイサービスセンター	1				B		休み	休み
13	デイサービスセンター 千寿	1				B		休み	休み
14	デイサービスセンター 和里(にこり)	1				C		休み	休み

A宗清 芳美 B三田村 知子 C清水香織

1年次(施設基礎実習) 8月29日～9月9日(計12日間)

	施設名	人数	8月29日 (月)	8月30日 (火)	8月31日 (水)	9月1日 (木)	9月2日 (金)	9月3日 (土)	9月4日 (日)
1	特別養護老人ホーム 大和園白鳳	1					A		休み
2	指定介護老人福祉施設 くみのき苑	1				B			休み
3	特別養護老人ホーム 柏原寿光園	2				A			休み
4	特別養護老人ホーム ベルファミリア	1				B			休み
5	介護老人保健施設 ながよし苑	1					B		休み
6	特別養護老人ホーム 花嵐	1					B		休み
7	介護老人保健施設 ふれあい	1				C			休み
8	身体障害者療護施設 北村園	1					B		休み
9	特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	2					C		休み
10	特別養護老人ホーム ホーム太子堂	1					C		休み
11	特別養護老人ホーム メルテルホーム	1			C				休み
12	特別養護老人ホーム 信貴の里	1			B				休み
13	介護老人福祉施設 吉兆苑	1			B				休み
14	障害者支援施設 大淀園	1			A				休み
15	美吉野園 特養寮	1			A				休み
16	特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	1			C				休み
17	介護老人福祉施設 和里(にこり)	1				C			休み
18	介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	1				C			休み
19	特別養護老人ホーム 寿光園	1				A			休み
20	介護老人保健施設 ふじいでら	1					A		休み
21	介護老人保健施設 オークピア鹿芝	1				C			休み
22	介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	1				A			休み
23	美吉野園 老人寮	1			A				休み

A宗清 芳美 B三田村 知子 C清水香織

9月7日 (水)	9月8日 (木)	9月9日 (金)	9月10日 (土)
		A	
	B		
	A		
	B		
		B	
		B	
	C		
		B	
		C	
		C	
C			
B			
B			
A			
A			
C			
	C		
	C		
	A		
		A	
	C		
	A		
A			

～

1年次(グループホーム実習)

2月6日～2月10日(計5日間)

	施設名	人数	2月6日 (月)	2月7日 (火)	2月8日 (水)	2月9日 (木)	2月10日 (金)	2月11日 (土)	2月12日 (日)
1	グループホーム 第2ひだまりの家	3					C	休み	休み
2	くみのき苑 グループホーム	3					B	休み	休み
3	在宅複合施設ステップ グループホームステップ	4					A	休み	休み
4	グループホーム 神田イン国分	4					C	休み	休み
5	くみのき苑 グループホーム千寿	3					B	休み	休み
6	グループホーム 寿光園	4					A	休み	休み
7	グループホーム 吉兆苑	4				C		休み	休み

A宗清 芳美

B三田村 知子

C清水香織

1年次(選択実習) 3月12日～3月23日(計10日間)
(障害者通所施設)

	施設名	人数	3月12日 (月)	3月13日 (火)	3月14日 (水)	3月15日 (木)	3月16日 (金)	3月17日 (土)	3月18日 (日)
1	障害福祉サービス 夢工房くるみ	1			C			休み	休み
2	知的障害者更生施設 ヴァンサンクの郷	1				C		休み	休み
3	柏原市身体障害者小規模通所授産施設 ふれあい作業所	1					C	休み	休み
4	小規模通所授産施設 たんぽぽ	1					C	休み	休み
5	障害福祉サービス 風の森	1					C	休み	休み
6	デイサービス あい	1				C		休み	休み
7	地域活動支援センター もくれん	1				C		休み	休み

3月21日 (水)	3月22日 (木)	3月23日 (金)	3月24日 (土)
C			休み
	C		休み
		C	休み
		C	休み
		C	休み
	C		休み
	C		休み

(訪問介護)

	施設名	人数	3月12日 (月)	3月13日 (火)	3月14日 (水)	3月15日 (木)	3月16日 (金)	3月17日 (土)	3月18日 (日)
1	柏原市社会福祉協議会 柏原市訪問介護センター	1					B	休み	休み
2	柏原市社会福祉協議会 柏原市訪問介護センター	1					B	休み	休み
3	羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス	1				B		休み	休み
4	羽曳野市社会福祉協議会 ホームヘルプサービス	1				B		休み	休み
5	訪問介護事業所 香芝訪問介護センター	1					B	休み	休み

3月21日 (水)	3月22日 (木)	3月23日 (金)	3月24日 (土)
		B	休み
		B	休み
	B		休み
	B		休み
		B	休み

(高齢者・障害者入所施設)

	施設名	人数	3月12日 (月)	3月13日 (火)	3月14日 (水)	3月15日 (木)	3月16日 (金)	3月17日 (土)	3月18日 (日)
1	指定介護老人福祉施設 くみのき苑	1				B		休み	休み
2	特別養護老人ホーム 柏原寿光園	1					A	休み	休み
3	特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	1			C			休み	休み
4	美吉野園 特養寮	1				A		休み	休み
5	特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	1			A			休み	休み
6	介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	1			A			休み	休み
7	介護老人保健施設 ふれあい	1					A	休み	休み
8	介護老人保健施設 ふじいでら	1			B			休み	休み
9	介護老人保健施設 オークピア鹿芝	1					A	休み	休み
10	介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	1			C			休み	休み
11	美吉野園 老人寮	1				A		休み	休み
12	身体障害者療護施設 北村園	1			B			休み	休み
13	障害者支援施設 大淀園	1				A		休み	休み

3月21日 (水)	3月22日 (木)	3月23日 (金)	3月24日 (土)
	B		休み
		A	休み
C			休み
	A		休み
A			休み
		A	休み
B			休み
		A	休み
C			休み
	A		休み
B			休み
	A		休み

A宗清 芳美 B三田村 知子 C清水香織

2年次(施設(個別援助)実習) 8月6日～9月7日(計25日間)

	施設名	人数	8月6日 (月)	8月7日 (火)	8月8日 (水)	8月9日 (木)	8月10日 (金)	8月11日 (土)	8月12日 (日)
1	特別養護老人ホーム 大和園白鳳	1					A	休み	休み
2	指定介護老人福祉施設 くみのき苑	1				B		休み	休み
3	特別養護老人ホーム 柏原寿光園	1				A		休み	休み
4	特別養護老人ホーム ベルファミリア	1				B		休み	休み
5	介護老人保健施設 ながよし苑	1					B	休み	休み
6	特別養護老人ホーム 花嵐	1					B	休み	休み
7	介護老人保健施設 ふれあい	1				C		休み	休み
8	身体障害者療護施設 北村園	1					B	休み	休み
9	特別養護老人ホーム 大阪好意の庭	2					C	休み	休み
10	特別養護老人ホーム ホーム太子堂	1					C	休み	休み
11	特別養護老人ホーム メルテルホーム	1			C			休み	休み
12	特別養護老人ホーム 信貴の里	1			B			休み	休み
13	介護老人福祉施設 吉兆苑	1			B			休み	休み
14	障害者支援施設 大淀園	1			A			休み	休み
15	美吉野園 特養寮	1			A			休み	休み
16	特別養護老人ホーム ヴェルディ八戸ノ里	1			C			休み	休み
17	介護老人福祉施設 和里(にこり)	1			C			休み	休み
18	介護老人保健施設 ロイヤルフェニックス	1				C		休み	休み
19	特別養護老人ホーム 寿光園	1				A		休み	休み
20	介護老人保健施設 ふじいでら	2					A	休み	休み
21	介護老人保健施設 オークピア鹿芝	2				C		休み	休み
22	介護老人保健施設 柏原ひだまりの郷	1				A		休み	休み

～

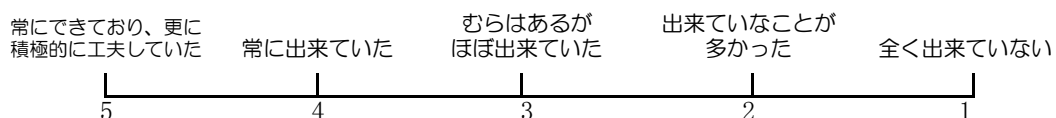
9月5日 (水)	9月6日 (木)	9月7日 (金)	9月8日 (土)
		A	休み
	B		休み
	A		休み
	B		休み
		B	休み
		B	休み
	C		休み
		B	休み
		C	休み
		C	休み
C			休み
B			休み
B			休み
A			休み
A			休み
C			休み
C			休み
	C		休み
	A		休み
		A	休み
	C		休み
	A		休み

A宗清 芳美 B三田村 知子 C清水香織

介護福祉実習自己評価表

学 科 名	年	実習生氏名	
実 習 施 設	施 設 名		
実 習 期 間	平成 年 月 日 より 平成 年 月 日 まで (日間)		

〔各項目に対しての評価の基準〕



評 価 項 目		評 価
実 習 態 度	意欲的に取り組み、かつ自主的に考えようとした	5-4-3-2-1
	日々の課題を立て、その課題に向けて取り組み、振り返りが出来た	5-4-3-2-1
	周囲の状況を見ながら、指導者から指示された通りに行動することが出来た	5-4-3-2-1
	施設の注意事項、出勤時間などを守った	5-4-3-2-1
	※施設のルール、提出期限等の遵守、健康管理、遅刻欠席なし	
基 本 的 技 術	実習先の利用者の特性を理解できた	5-4-3-2-1
	実習先のサービスの意義を理解できた	5-4-3-2-1
	適切な言葉遣いで利用者の特性に応じたコミュニケーションができていた	5-4-3-2-1
	コミュニケーション時、傾聴や受容ができていた	5-4-3-2-1
	実習記録において、誤字脱字なく、事実と考察の区別をして課題に沿った具体的な内容で記入が出来ていた	5-4-3-2-1
資 質	専門職として責任を持ち、周りと協調しながら取り組んだ	5-4-3-2-1
施 設 （ 基 礎 ・ 実 習 の み 個 別 援 助 ）	レクリエーション活動もしくは介護計画の立案において積極的な取り組みや考察をし、適切に実施できた	5-4-3-2-1
	基本に沿って介助ができた	5-4-3-2-1
	※身体状況の考慮、援助時の声かけ、安全安楽、ボディメカニクスの活用等	
	利用者の状況に配慮した支援・介助ができた	5-4-3-2-1
	※プライバシーの保護、自立支援、利用者本位等	

総 合 評 価	5	・	4	・	3	・	2	・	1
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

短期大学自己点検・評価規程

(趣旨)

第1条 関西女子短期大学は大学の目的および社会的使命を達成するため、教育研究水準の向上を期して自らの教育、研究および管理運営等の状況について点検および評価（「以下自己評価」という）を行う。

第2条 第1条の趣旨に基づき本学に短期大学自己評価委員会（以下「委員会」という）を置く。

(委員会の組織)

第3条 委員会は次の委員をもって組織する。

- 一 学長
- 二 副学長
- 三 第7条に規定する分野別の個別自己評価委員会の委員長および事務部次長
- 四 特に学長が指名したもの
- 五 委員長が必要と認めた場合は、委員会の議を経て委員以外のものを出席させることができる。

(委員の任期)

第4条 委員会の委員の任期は、原則として3年とし、再任を妨げない。

- 2 職責上の委員の任期はその職にある期間とする。

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、学長または副学長をもってあてる。

- 2 委員会は委員長が招集し、その議長となる。
- 3 委員長に事故ある時は、委員長の指名する委員がその職務を代行する。

(自己評価結果の報告)

第6条 委員会は原則として、3年ごとに大学全体としての自己評価結果を報告書としてまとめて学長に報告するとともに、学長を経て理事会に提出するものとする。

(個別自己評価委員会および小委員会)

第7条 委員会はその業務の遂行に当たり次の分野別の個別自己評価委員会を置く。

- 一 学長室自己評価委員会
- 二 教務関係自己評価委員会（情報教育委員会含む）
- 三 学生関係自己評価委員会
- 四 入試広報部自己評価委員会
- 五 就職部自己評価委員会

- 六 事務部自己評価委員会
- 七 保育学科自己評価委員会
- 八 保健学科自己評価委員会
- 九 図書館自己評価委員会

- 2 各個別自己評価委員会は、委員会に諮って必要に応じ小委員会を設けることができる。
- 3 個別自己評価委員会の構成・任務等についてはこれを別に定める。

(点検および自己評価の項目)

第8条 自己評価の項目は、個別自己評価委員会において検討し、委員会が決定する。

- 2 自己評価の項目は別表にして示すものとする。
- 3 自己評価の項目に前項別表に掲げるもののほか当該年度の重点事項を加えることができる。

(自己評価の実施方法)

第9条 自己評価は第8条に定める項目等に従って個別自己評価委員会ごとに詳細な点検・評価要領を設定し、その所管事項について実施する。

- 2 個別自己評価委員会は自己評価の経過および結果について、毎年、委員会に報告書を提出するものとする。

(自己評価結果の公表)

第10条 委員会は第6条に規定する報告書を学内教職員に配布するとともに、委員会が必要あるいは適当と認めた機関に参考資料として送付することができる。

- 2 なお 報告書は学内所定の場所で本学関係者の閲覧に供するものとする。

(自己評価過程および結果の活用)

第11条 学内各部局は、自己評価結果の上にたって、教育研究活動等の状況の改善に努めるものとする。

- 2 委員会は、自己評価制度そのものの検討に努め、実施体制、自己評価項目、実施方法、評価結果の活用について定期的に見直し、改善に努めるものとする。
- 3 学長は自己評価結果を大学の短期および中長期計画に反映させるように努めるものとする。

(事務)

第12条 委員会に関する事務は 大学事務部が担当し、個別委員会に関する事務はそれぞれの部課において担当する。

(規程の改廃)

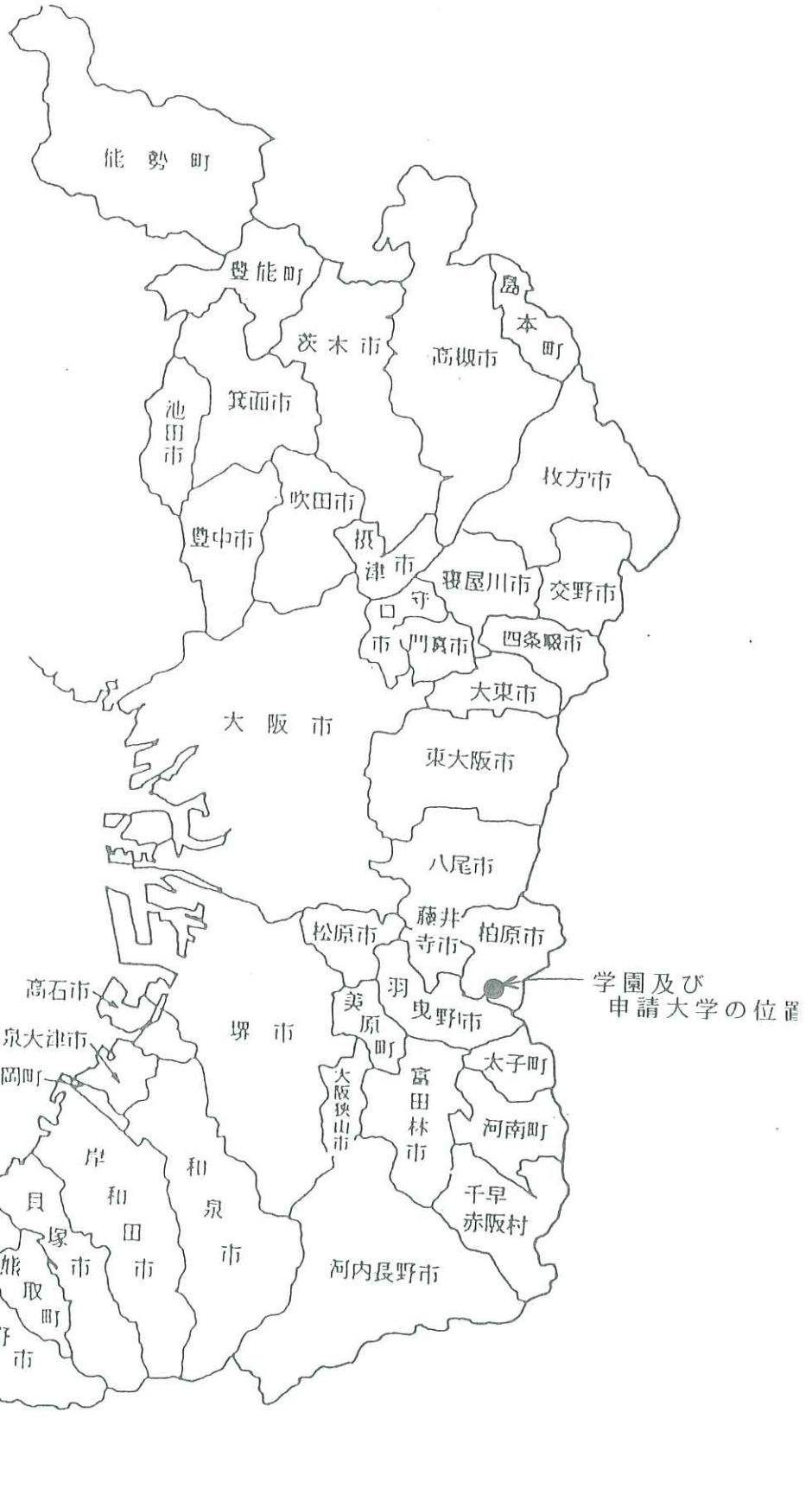
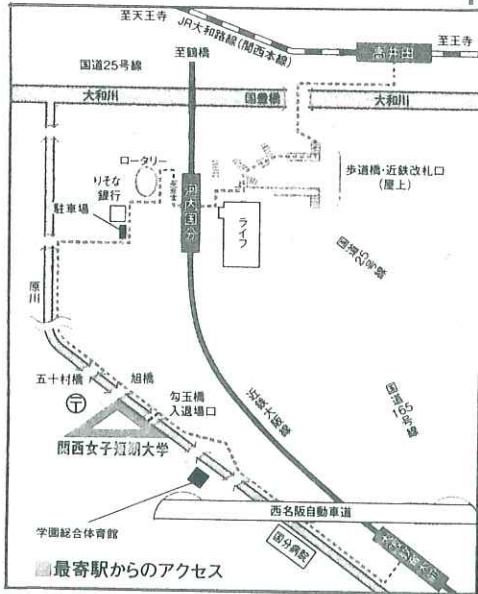
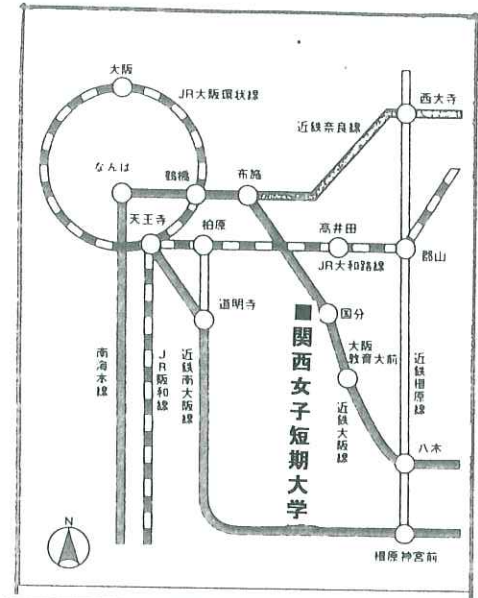
第13条 この規程の制定・改廃は、委員会および教授会ならびに運営委員会において決する。

附 則

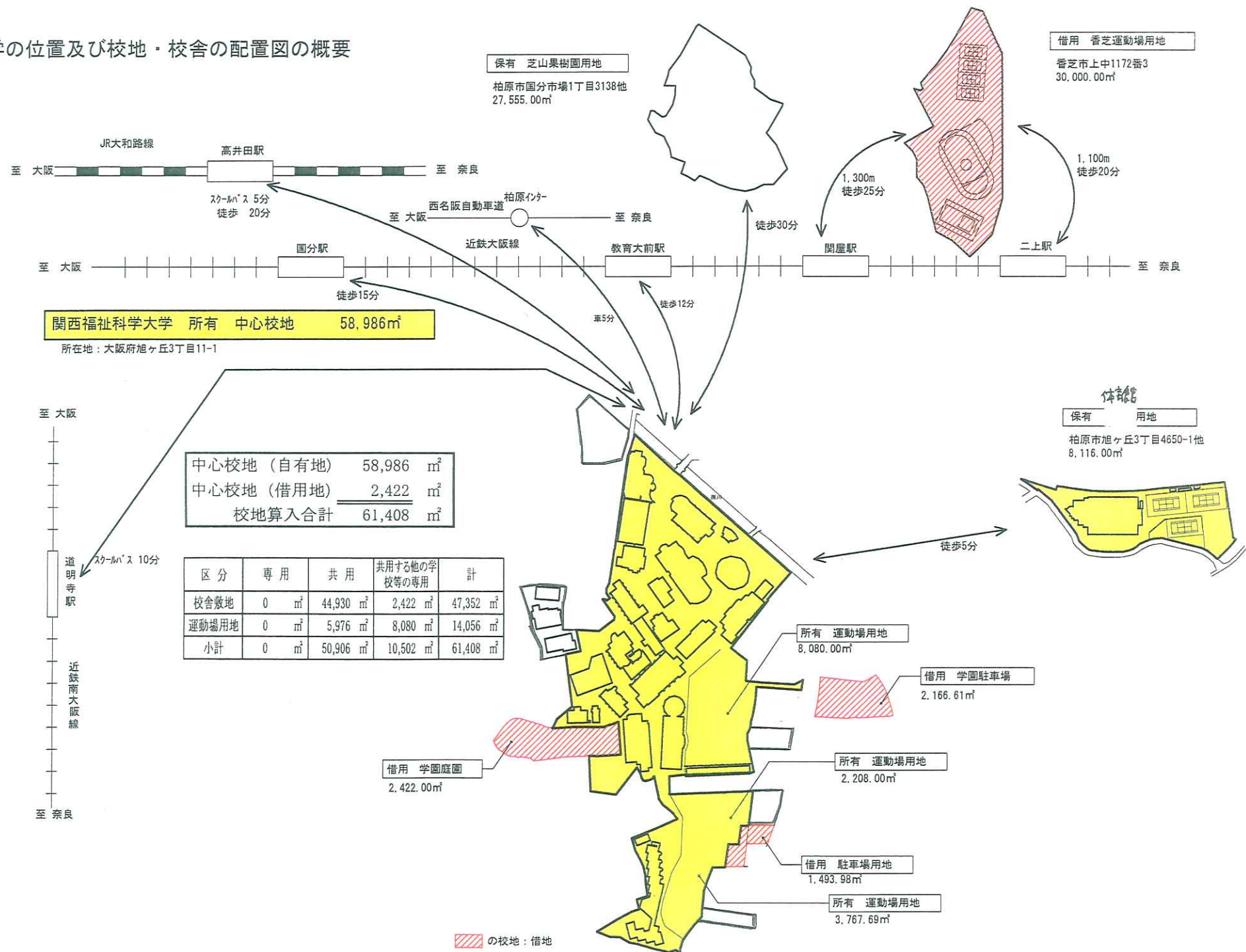
- 1 この規程は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成12年1月12日から一部を改正して施行する。

玉手山学園の位置，交通機関

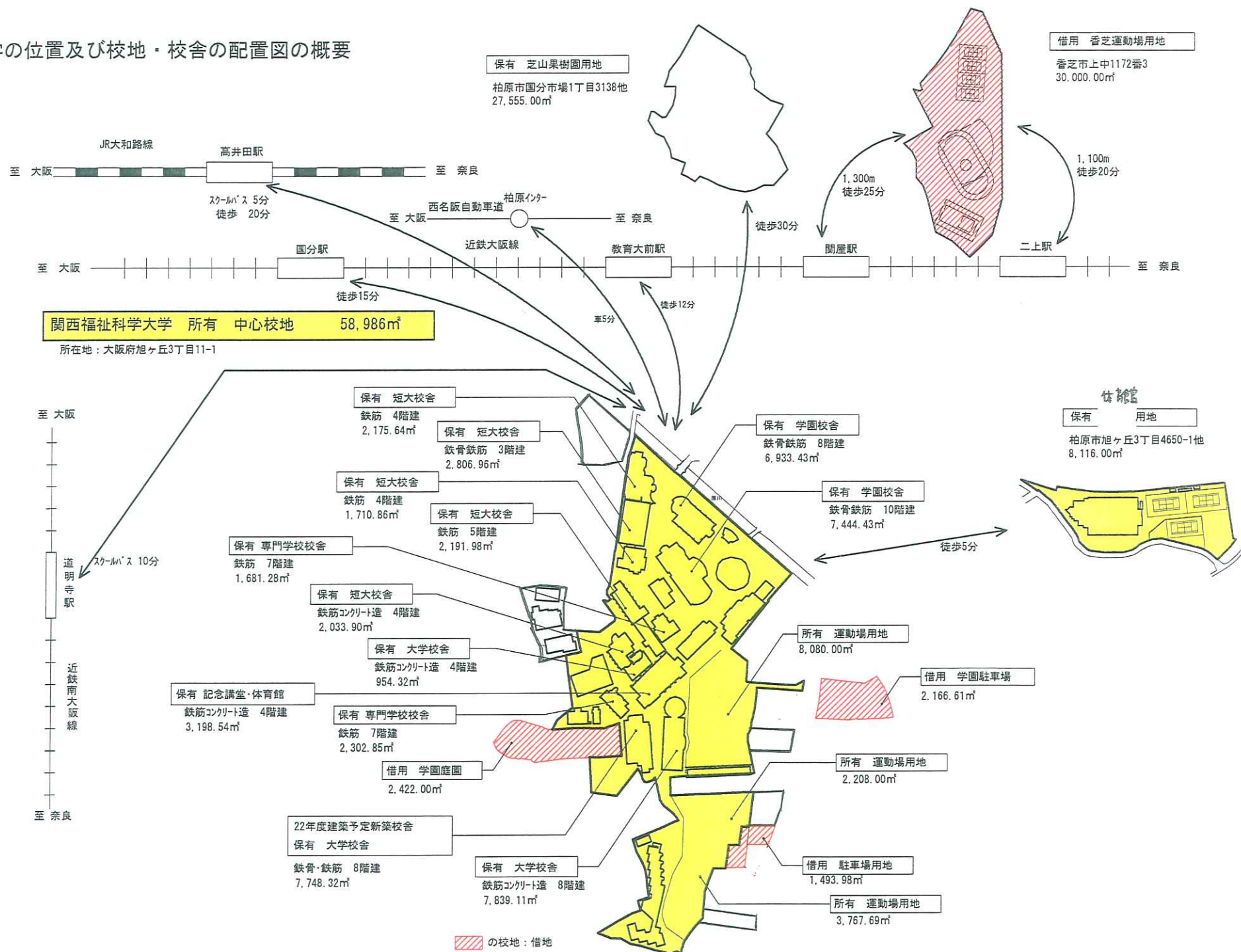
大 阪 府



大学の位置及び校地・校舎の配置図の概要



大学の位置及び校地・校舎の配置図の概要



校舎等建物配置図

