2026　年度 授業計画(シラバス)

学　科	医療福祉総合学科		科目区分	専門分野	授業の方法	
科目名	学外実習		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	160 (4) 時間(単位)
対象学年	2年		学期及び曜時限	後期	教室名	
担当教員	山田琢伸・山本雅美	実務経験とその関連資格				

《授業科目における学習内容》

学内で学習した知識と技術・技能および社会人、専門職としての態度を学外における体験を通して活用・応用・統合することができる。

《成績評価の方法と基準》

実習指導者による学生評価、実習生の出席状況、デイリーノートの内容、実習報告会の評価などによる総合評価とする。

《使用教材(教科書)及び参考図書》

状況に応じた書籍等。

《授業外における学習方法》

利用者の気持ちや状態を考慮した接遇力と、医療福祉制度、医療情報システムのIT化、生活支援技術、運動指導などに関する知識の習得と、学外における臨地実習を通して現場を経験し、将来を見据えた学習を行う。

《履修に当たっての留意点》

マナー、言葉使い、身だしなみ等、意識をしていく。

授業の方法			内容	使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第1回	実習形式	授業を通じての到達目標	実習施設の概要が理解できる。		実習中に守るべき一般的心得について確認をする。
		各コマにおける授業予定	オリエンテーション:実習の概要、施設の組織・職務管理などの概要。		
第2回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学等を通じてポイントや業務の特性等を具体的に理解する。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:受付・会計(入退院受付、対象者様案内、カルテ作成等) リハビリ:通所介護フロア(利用者対応、コミュニケーション等)		
第3回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学等を通じてポイントや業務の特性等を具体的に理解する。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:受付・会計(入退院受付、対象者様案内、カルテ作成等) リハビリ:通所介護フロア(利用者対応、コミュニケーション等)		
第4回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学等を通じてポイントや業務の特性等を具体的に理解する。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:受付・会計(入退院受付、対象者様案内、カルテ作成等) リハビリ:通所介護フロア(利用者対応、コミュニケーション等)		
第5回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学t段階で習得した技術が実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:医療事務(レセプト作成、病名入力、請求書転記等) リハビリ:リハビリの内容理解、利用者の個別ケアについて理解、多職種連携等)		

授業の方法			内　　容	使用教材	授業以外での準備学習の具体的な内容
第6回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学I段階で習得した技術が実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:医療事務(レセプト作成、病名入力、請求書転記等) リハビリ:リハビリの内容理解、利用者の個別ケアについて理解、多職種連携等)		
第7回	実習形式	授業を通じての到達目標	見学I段階で習得した技術が実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:医療事務(レセプト作成、病名入力、請求書転記等) リハビリ:リハビリの内容理解、利用者の個別ケアについて理解、多職種連携等)		
第8回	実習形式	授業を通じての到達目標	実践力を期待できるレベルに達していることを見学時に確認し、模倣段階へ移行できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:病棟業務(入退院伝票整理、病室管理手伝い、薬品管理等)　リハビリ:リハビリの方法を理解、生活支援の実践、高齢者体操の立案等)		
第9回	実習形式	授業を通じての到達目標	実践力を期待できるレベルに達していることを見学時に確認し、模倣段階へ移行できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:病棟業務(入退院伝票整理、病室管理手伝い、薬品管理等)　リハビリ:リハビリの方法を理解、生活支援の実践、高齢者体操の立案等)		
第10回	実習形式	授業を通じての到達目標	実践力を期待できるレベルに達していることを見学時に確認し、模倣段階へ移行できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:病棟業務(入退院伝票整理、病室管理手伝い、薬品管理等)　リハビリ:リハビリの方法を理解、生活支援の実践、高齢者体操の立案等)		
第11回	実習形式	授業を通じての到達目標	実践力を期待できるレベルに達していることを見学時に確認し、模倣段階へ移行できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:病棟業務(入退院伝票整理、病室管理手伝い、薬品管理等)　リハビリ:リハビリの方法を理解、生活支援の実践、高齢者体操の立案等)		
第12回	実習形式	授業を通じての到達目標	模倣過程にて習得したスキルを安全かつ適切に現場で実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:診療情報管理、地域医療連携(コーディング、統計資料作成等)リハビリ:高齢者体操のプログラムの実践等)		
第13回	実習形式	授業を通じての到達目標	模倣過程にて習得したスキルを安全かつ適切に現場で実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:診療情報管理、地域医療連携(コーディング、統計資料作成等)リハビリ:高齢者体操のプログラムの実践等)		
第14回	実習形式	授業を通じての到達目標	模倣過程にて習得したスキルを安全かつ適切に現場で実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:診療情報管理、地域医療連携(コーディング、統計資料作成等)リハビリ:高齢者体操のプログラムの実践等)		
第15回	実習形式	授業を通じての到達目標	模倣過程にて習得したスキルを安全かつ適切に現場で実施できる。		職業人としての責任と自覚、守秘義務等について確認をする。
		各コマにおける授業予定	秘書:診療情報管理、地域医療連携(コーディング、統計資料作成等)リハビリ:高齢者体操のプログラムの実践等)		