

# 介護職員実務者研修シラバス

事業所名 ワーキンエバー株式会社

科目名	コミュニケーション技術	合計時間数	24
到達目標 (授業の目的・ねらい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者 家族とのコミュニケーション 相談援助の技術を修得している。</li> <li>・援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことができる。</li> <li>・利用者の感覚、運動、認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し活用できる。</li> <li>・状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化ができる。</li> </ul>		
教育に含むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>・介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション</li> <li>・介護におけるチームのコミュニケーション</li> </ul>		
科目の細目名	授業時間数	講義内容	
介護におけるコミュニケーション	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コミュニケーションの意義、目的、役割               <ol style="list-style-type: none"> <li>①対人援助関係とコミュニケーション</li> <li>②人間的・効果的なコミュニケーションの基本</li> </ol> </li> <li>2. コミュニケーションの技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①メッセージの送り手と受け手</li> <li>②言語的チャンネルと非言語的チャンネル</li> </ol> </li> </ol>	

# 介護職員実務者研修シラバス

事業所名 ワーキンエバー株式会社

科目名	コミュニケーション技術	合計時間数	24
到達目標 (授業の目的・ねらい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者 家族とのコミュニケーション 相談援助の技術を修得している。</li> <li>・援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことができる。</li> <li>・利用者の感覚、運動、認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し活用できる。</li> <li>・状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化ができる。</li> </ul>		
教育に含むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>・介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション</li> <li>・介護におけるチームのコミュニケーション</li> </ul>		
科目の細目名	授業時間数	講義内容	
介護におけるコミュニケーション技術	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 話を聴く技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①聞くことと聴くこと</li> <li>②傾聴の3段階</li> <li>③よき聴き手とは</li> </ol> </li> <li>2. 利用者の感情表現を察する技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①感情表現にかかわる得意・不得意</li> <li>②第1次共感と第2共感</li> </ol> </li> <li>3. 利用者の納得と同意を得る技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①明確化の技法</li> <li>②焦点化の技法</li> <li>③要約の技法</li> <li>④直面化の技法</li> </ol> </li> <li>4. 質問の技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①質問の具体的な役割と留意点</li> <li>②質問の種類</li> </ol> </li> <li>5. 相談・助言・指導の技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①身近な相談相手としての介護職の役割</li> <li>②介護職に求められる相談の技術</li> <li>③相談を受ける際の原則</li> <li>④利用者・家族に対する助言・指導</li> </ol> </li> <li>6. 利用者の意欲を引き出す技法               <ol style="list-style-type: none"> <li>①利用者の意欲の低下</li> <li>②利用者の意欲を引き出す留意点</li> </ol> </li> </ol>	

# 介護職員実務者研修シラバス

事業所名 ワーキンエバー株式会社

科目名	コミュニケーション技術	合計時間数	24
到達目標 (授業の目的・ねらい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者 家族とのコミュニケーション 相談援助の技術を修得している。</li> <li>・援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことができる。</li> <li>・利用者の感覚、運動、認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し活用できる。</li> <li>・状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化ができる。</li> </ul>		
教育に含むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>・介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション</li> <li>・介護におけるチームのコミュニケーション</li> </ul>		
科目の細目名	授業時間数	講義内容	
介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コミュニケーション障害の理解               <ol style="list-style-type: none"> <li>①コミュニケーション障害とは</li> <li>②コミュニケーション障害を理解する視点</li> </ol> </li> <li>2. 高次脳機能障害に応じたコミュニケーション技術               <ol style="list-style-type: none"> <li>①支援の始まり</li> <li>②支援の経過</li> <li>③解説</li> </ol> </li> <li>3. 失語症に応じたコミュニケーション技術               <ol style="list-style-type: none"> <li>①支援の始まり</li> <li>②支援の経過</li> <li>③解説</li> </ol> </li> <li>4. 構音障害に応じたコミュニケーション技術               <ol style="list-style-type: none"> <li>①支援の始まり</li> <li>②支援の経過</li> <li>③解説</li> </ol> </li> <li>5. 認知症に応じたコミュニケーション技術               <ol style="list-style-type: none"> <li>①支援の始まり</li> <li>②支援の経過(1)</li> <li>③支援の経過(2)</li> <li>④解説</li> </ol> </li> </ol>	

# 介護職員実務者研修シラバス

事業所名 ワーキンエバー株式会社

科目名	コミュニケーション技術	合計時間数	24
到達目標 (授業の目的・ねらい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者 家族とのコミュニケーション 相談援助の技術を修得している。</li> <li>・援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことができる。</li> <li>・利用者の感覚、運動、認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し活用できる。</li> <li>・状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化ができる。</li> </ul>		
教育に含むべき事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護におけるコミュニケーション技術</li> <li>・介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション</li> <li>・介護におけるチームのコミュニケーション</li> </ul>		
科目の細目名	授業時間数	講義内容	
介護におけるチームのコミュニケーション	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. チームのコミュニケーションとは               <ol style="list-style-type: none"> <li>①専門職チームのコミュニケーション</li> <li>②チームのコミュニケーションの方法</li> </ol> </li> <li>2. 記録による情報の共有化               <ol style="list-style-type: none"> <li>①記録の意義と目的</li> <li>②記録の種類</li> <li>③記録の書き方と留意点</li> <li>④記録の文体</li> <li>⑤介護職による記録の実際</li> <li>⑥情報の保護と管理</li> </ol> </li> <li>3. 報告・連絡・相談による情報の共有化               <ol style="list-style-type: none"> <li>①報告・連絡・相談の意義と目的</li> <li>②報告・連絡・相談の具体的な方法と留意点</li> </ol> </li> <li>4. 会議による情報の共有化               <ol style="list-style-type: none"> <li>①会議を開催する意味</li> <li>②会議の種類と運用</li> </ol> </li> </ol>	
【使用テキスト】 中央法規出版「介護職員等 実務者研修テキスト 第2巻		【評価方法】 科目別小テストに対し、A=90点以上、B=80点以上C=70点以上、D=69点以下の4段階にて評価し、C以上を合格とする。	