

高齢者総合福祉施設 吉祥寺ホーム 実習の手引き



I . 施設概要

《法人経営理念》

「誠の心」

まことの心の はたらきは 人の心を うごかし 天に通ず

(法人創設者 稲永久一郎)

《倫理綱領》

人は人として、住み慣れた地域社会の中で、尊厳が守られ、いきいきと安心して暮らしていけることが大切です。

私たちの法人は、ご利用者・家族一人ひとりの視点に立ったサービス提供の実現を追求しています。

そのため、私たちは、常に法人の理念「誠の心」を意識した、次のような基本姿勢を堅持し、乳幼児から高齢者の保育と支援・介護と、そのご家族・地域の支援に努めます。

「真心を込めた丁寧な福祉サービス」

～本物を追求し、奉仕の心をもって仕事をすすめる創設の精神を活かします。～

「ご利用者・ご家族との信頼による絆」

～サービスを通じて世代を越えたつながりを大切にします。～

「福祉コミュニティの協創」

～私たちの事業を地域の財産と考え、その価値の向上に努めます。～

「仕事を通じた職員の自己実現」

～自らの専門能力の向上を図り、互いに活かしあう職場にします。～

「法令遵守の履行」

～法令を遵守した業務の遂行を心懸けるとともに

業務を通じて知り得た個人の秘密と情報を守ります。～

I . 施設概要 NO2

《法人行動指針》

- 1 私たちは、ご利用者との今この瞬間のふれあいを貴重なものとして行動します。
- 2 私たちは、ご利用者に信頼され満足度の高いサービスを提供できるように行動します。
- 3 私たちは、ご利用者と地域と協力し合いながら福祉コミュニティを創造します。
- 4 私たちは、職員一人一人の創造性と組織参画を大切にする風土を作り上げます。

《吉祥寺ホーム運営方針》

1. 私たちは継続的な改善を推進し、サービスの向上を図り、顧客の安心・安全・満足を実現します。
2. 法令遵守に努めます。
3. サービスを向上させるため、職員個人個人の専門性を高めていきます。
4. やりがい、達成感が得られる職場環境を作ります。

☆養護老人ホーム(吉祥寺老人ホーム)

☆訪問介護サービス(吉祥寺ホームヘルプセンター)

☆介護老人福祉施設・短期入所生活介護(吉祥寺ナーシングホーム)

☆通所介護(吉祥寺ナーシングホームデイサービスセンター)

☆在宅介護支援センター・居宅介護支援事業所(吉祥寺ナーシングホーム)

Ⅱ 実習生の心構え

1. 自己の実習課題をもち、積極的に学ぶ姿勢で実習に臨んでください。
2. 当日の日課や利用者の状況等を自ら聞き、行動してください。
3. 独断で行動しないでください。必ず職員の指示に従い、指示がない場合は職員に確認してから行動してください。
4. わからない事、疑問に思ったことを、質問等あればそのままにせず職員に聞いてください。
5. 清潔感のある服装を心がけてください。また、利用者・家族・ボランティア・職員等に挨拶をきちんとしてください。
6. 実習中の態度が悪い場合は、学校の先生とも相談し、実習を中断する場合があります。

Ⅲ 利用者の人権擁護と プライバシー保護

1. 利用者には人格を尊重した態度で接すること。
 - * 利用者と呼ぶときは「〇〇さん」と名字で呼ぶ。
 - * いわゆる幼児語は避ける。
 - * 利用者のペースに合わせて行動する。
 - * 援助をする際は、必ず声をかけてから行う。
2. 個人情報保護法に基づき行動すること。
 - * 実習で知りえた利用者の情報を口外しない。
 - * 実習記録に利用者のことを記載する場合は、イニシャルで記載する。
 - * 実習期間中のみならず、実習終了後も同様である。

IV 身だしなみ

1. 活動しやすい服装とする。

《例：ポロシャツ(襟付きのもの) ジャージ》

2. エプロンを着用する。エプロンは布地のものとし、白地の布(縦10cm×横20cm)に「実習生 氏名」を記入したものを、胸元に縫い付けてください。

3. 上履きを用意し、外履きとは区別してください。

4. 長い爪は控え、長い髪は一つにまとめてください。

5. 貴金属類は身につけないでください。

6. 入浴介助に入る場合は、Tシャツ・ショートパンツを準備してください。

エプロンの名札

10cm

実習生
鈴木一郎

20cm

V 更衣室・下駄箱・休憩室

1. 地下にロッカー室、下駄箱を用意しています。貴重品は、1階事務室にあるロッカーを使用してください。地下のロッカーの鍵は実習期間中は自己管理とし、最終日に返却してください。また、実習期間中は、上履きを下駄箱に入れたままで構いません。



ロッカー室



下駄箱



1階事務室ロッカー

2. 休憩は、12:45以降に1階事務室前のこぶし食堂（養護利用者食堂）を利用してください。12:45以前に休憩に入るように指示があった場合は、地下のボランティア控え室を使用してください。（ボランティアさんが使用している場合もあります。）

3. 昼食は持参してください。持参できなかった場合は、わだん苑（地域開放喫茶）のカレーセット・うどんセット（各500円）を利用することができます。日替わりメニュー（すみれセット）は利用者・外来者のみの販売になります。昼食時はわだん苑は大変込み合いますので、カレーセット・うどんセットを注文した場合も、休憩はこぶし食堂でとるようにお願いします。



こぶし食堂

VI 記録

1. 記録は、その日に体験したことの羅列のみにならないよう、考察を加えてください。
2. 記録はボールペンで記載し、訂正箇所は二重線・訂正印を用いてください。
3. 実習記録に利用者のことを記載する場合は、イニシャルで記載してください。
4. 実習時間内で30分程記録を書く時間を取っていますが、書ききれない場合は、翌日の朝実習開始前に必ず提出してください。
5. 記録の提出場所は、それぞれの部署で異なりますので、各部署指導者に確認してください。

VII 注意事項

1. 買い物代行や物の貸し借り等、利用者と個人的なやり取りをしないこと。
2. 特定の利用者のみと親しくなることがないように、私的な関係を慎み公平に接すること。
3. 特定の政治活動・宗教活動は行わないこと。
4. 体調が悪い(発熱や下痢、嘔吐がある)場合は、休んでください。欠席や遅刻をする場合には事前に施設に連絡をしてください。

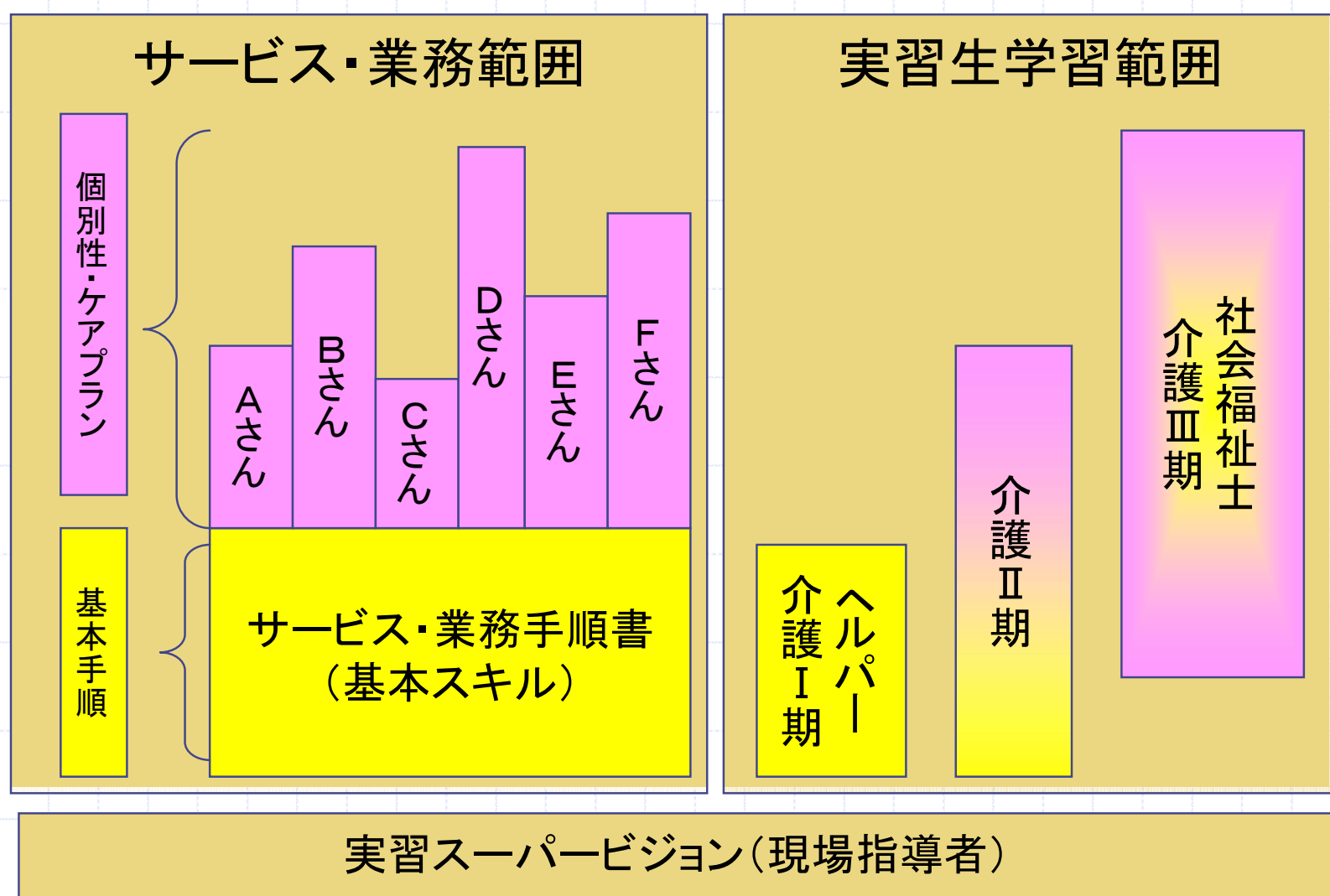
0422-20-0800 (代表番号)

5. 常に事故防止に努め、利用者の安全に十分配慮すること。
6. 利用者の事故や状態の急変に遭遇した場合は、自己判断せずすぐに職員に報告すること。

吉祥寺ホームの実習 ～実習支援方針～

1. 手順書に基づいた基本スキルの学習支援をします。
2. ケアプランによる個別ケアの学習支援をします
3. 実習スーパービジョンを展開します。

実習支援方針イメージ図



吉祥寺ホームの実習 ～実習展開過程～

-
1. 手順書をよく読み、行為の目的・手順を知る。
 2. 説明を受ける。
 3. 実際にやっている所を見る。
 4. 実際にやって見る。
 5. 質問をする。
 6. スーパービジョンを受ける。

各室毎に手順書を用意しています。

基本の手順を良く読み、その行為の目的や具体的な手順を現場で実際に体験して下さい。質問疑問があれば積極的に指導者に聞いて理解を深めましょう。

吉祥寺ホームの実習 ～実習開始から終了まで～

実習開始 約1ヶ月前 事前オリエンテーション

①施設概要(パンフレット)・実習の手引きの説明

②実習プログラム(案)の説明調整

実習生の個別の要望を確認します。出来る範囲で要望をかなえた実習プログラムを構築します。実習初日に最終的な実習プログラムをお渡しします。

③事前学習

課題「吉祥寺ホームでは、いくつかの福祉サービスの提供を行っていますが、それぞれどのような人々を対象とし、どのような目的で、どのようなサービスを提供しているか調べなさい。」



実習スタート ～実習スーパービジョンの展開～

☆ 事前学習は、実習初日に実習受入担当者に提出してください。

① 現場におけるスーパービジョン

・ 実習記録 実習生⇔現場指導者(毎日)

② 中間反省会

・ 実習受入担当者

③ 実習最終日反省会

・ 現場指導者、実習受入担当者



実習終了

① 最終日の実習記録・実習のまとめ

実習終了後3日以内に来所し、提出してください。

特養実習1日の流れ

■実習のポイント

- ・ 実習生には積極性を求めます。
- ・ 不明な点は、遠慮せずに実習担当者に聞いてください。
- ・ 実習内容は実習予定表をベースとしますが、その日の職員の勤務体制によって実習内容の変更もありえます。

■実習生の1日の流れ（日勤の場合）

9:00 手順書を確認する

9:20 申し送り参加 申し送り終了後その日の実習担当者が誰なのかを、申し送りに参加している介護職員（その日のリーダー）に確認する。

実習担当者に指示を受ける。

- ・AMの業務内容の説明、注意事項
 - ・昨日の質問事項 など
- 指示を受けた後、実際に業務に入る。

12:45 休憩

13:45 実習担当者に指示を受ける。

- ・PMの業務内容の説明、注意事項
- ・AMの業務の質問事項など
- ・指示を受けた後、実際業務に入る。

16:00 申し送り参加

16:30 実習記録記入 記入後、実習担当者に提出する。

17:00 B食堂利用者見守り、離床介助

17:45 夕食配膳

18:00 終了

デイサービス実習1日の流れ

■実習のポイント

- ・利用者には人格を尊重した態度で接する。
- ・わからないことがあったら、自己判断せず職員に確認する。

■実習の一日の流れ

8:30 申し送り

- ・送迎予定表に基づき利用者の確認

8:40 実習担当者に指示を受ける

- ・利用者の体調、ADL、注意事項などの確認
- ・受け入れ準備(テーブルセッティング、設備確認など)

9:00 利用者受け入れ

- ・お絞り、配茶・コミュニケーション・午前プログラムの準備

10:00 レクリエーション

- ・レクリエーション補助、・コミュニケーション

10:30 朝の挨拶・午前プログラム

- ・プログラムの補助に入る

11:30 昼食準備、配茶、見守り介助

12:45 休憩

13:45 午後プログラム

- ・クラブ補助、レクリエーション補助(体操、趣味活動、養護、外出など)・片付け

15:00 ティタイム お絞り、配茶・コミュニケーション

15:30 お帰り準備、移動介助(指示に従ってください。)

16:15 実習担当者との反省会 実習記録記入

16:45 ミーティング参加

17:30 終了

養護実習1日の流れ

実習初日は指導員による養護の概要説明があります。また、実習担当責任者より30分程度のオリエンテーションがあります。

- 9:00 早番の職員の指示に従う。
(手順書を読む、利用者とのコミュニケーションをとる等)
- 10:00 申し送り参加
申し送り後その日の実習担当を確認。(なるべく前もってお知らせします)
- 10:20 実習担当者に指示を受ける。
AMの業務内容の説明等
- 11:40 職員と食堂準備、片づけ。
- 13:00 休憩
- 14:00 実習担当者に指示を受ける。
- 15:15 ミーティングに参加
- 17:30 実習記録記入
- 18:00 終了