

1. 実習にあたって

実習とは、学校において学んだ「社会福祉の理念と理論」を、施設という現場において“実践”を通してさらに学びを深めていくものです。

実習を行っていくにあたり、知識と現実のギャップに苦しみ、肉体的・精神的にいろいろと苦勞することがあるかもしれません。しかし、実習にて学んだ知識や技能、様々な諸問題に対して乗り越えようとした努力は、皆さまの将来にきっと役立つことと確信しております。

このしおりには、実習を行う上での基本的な心得、注意、知識が記載されています。

実習が始まるまでに熟読し、実習が終了するまで大切に保管しておいて下さい。

2. 必要書類の提出

実習開始までに下記のことを提出して下さい。なお、事前に学校から送付される場合もありますので、担当教員に確認して下さい。

- 個人票
- 出勤簿
- 健康診断書（学校で健診したもので可）※実習に入る1年以内のもの
- 細菌検査書（O-157・サルモネラ菌・赤痢菌他）※実習に入る1ヶ月以内のもの
- ※健康診断書・細菌検査書を忘れると実習が行えませんので気を付けて下さい。
- 健康観察表 ※オリエンテーション時にお渡し致します。

3. 持参するもの

- 実習衣（Tシャツ・ポロシャツ・ジャージ等、安全で動きやすいもの）
※短パンや肌の露出が多い服装はNGなので注意して下さい。
- エプロン（特に指定はありませんが、刺繍が多いものは避けた方が良いでしょう）
- 名札（平仮名で大きく書いた名札をエプロンに縫い付けて下さい）
- 上履き・外履き（スニーカー等動きやすいもの）
- 印鑑（出勤簿等で使用）
- 保険証（コピーしたもので可 提出不要）
- 筆記用具
- マスク

※感染症流行時において、マスクを着用しての実習をお願いしています。

- その他実習期間中に必要となるもの

（名札作成：例）

（学校名）	
15cm	
（実習生）	し め い
	20cm

4. 実習の前に心掛けておくこと

実習に入る前にオリエンテーションを行い、速やかに実習に入れるように配慮していますが、予備知識として次の事項を勉強しておいて下さい。

(1) にじの家の施設概要をつかんでおく。

※ホームページにも情報があります。 <http://k-nijinokai.com/>

(2) 知的障がいについての基礎的知識を学んでおく。

(自閉症について学んでおくとさらに良い)

(3) 実習を行うにあたり、目標・目的・課題を自分なりに整理しておく。

(4) 実習前は十分に睡眠をとり、体調を整えベストコンディションで実習に臨めるように心掛ける。

(5) 実習中止・変更・遅刻等の場合は、速やかに連絡をする。

5. 実習の心得

(1) 職場規律の遵守

実習は学校で行うものではなく、にじの家の職場内で行うものです。職場には規律があり、業務の流れが職員の流れに反映されています。それらを乱すことは業務に支障が生じ、場合によっては、皆さまの処遇の内容に影響を及ぼすことがあります。このようなことの無いよう、協調的態度で行動して下さい。

また、にじの家には多くの方が出入りしています。挨拶・言葉遣い・外来者の対応等にも気を配って下さい。(挨拶は、相手に聞こえるように、ハッキリと言うこと。また、挨拶はされる前に自分からすること)

(2) 実習生の位置付け

皆さまの実習は、原則として所属学長から依頼があったもので、検討の結果実習の受け入れを行うものです。担当職員の指示は必ず守って下さい。個人的で不謹慎な言動(例：指示や時間を守らない。自己判断する。実習中に携帯電話を操作する等)は、皆さまだけではなく、学校側にも迷惑が及ぶこともあります。学校を代表しているとの気構えを持って実習に臨んで下さい。

なお、指示を受ける時は真面目に聞き、質問・疑問等がある場合は許された時間・場所を積極的に利用して下さい。一週間に一度は“ふり返し”の機会を設けています。職員に直接話が聞ける貴重な時間ですので、有効に活用して下さい。

(3) 専門的な業務であること

実習生と施設職員の立場は異なりますが、皆さまも利用者の方の生命に直接関わっていくのですから、担当職員の指示のもとに自覚と責任を持って実習を行って下さい。また、日常生活業務等の場合、皆さまは利用者の方にとって支援する立場にあります。実習生であっても支援にあたっては臆せず積極的に行動することが必要です。

(4) 実習の意義について

職員の指示に従うだけでなく、実習の意義等を十分に理解し、意欲的・積極的に実習に臨んで下さい。「何のために施設実習を行うのか?」「自分自身は何を学びたいと思っ、実習に入ろうとしているのか?」を自分なりに考えた上で実習に臨んで下さい。

(5) 健康管理

実習中は、環境の変化や疲労等で体調を崩しやすいものです。十分に睡眠をとり、体調を整え、健康管理に努めて下さい。体調が悪い時は、早めに職員に申し出て指示を受けて下さい。施設における実習では、病気（特に感染症）に特別の注意を払って下さい。それは、皆さまの実習そのものが続けられなくなるという理由からだけでなく、利用者の方々にうつす可能性もあるからです。体調が悪い時は速やかに職員（看護師）に申し出て指示を仰いで下さい。

(6) 人権の尊重

利用者の方一人ひとりの人権を尊重し、間違ってもプライバシーを侵害するようなことがあってはなりません。私たちの生活において、着脱衣・入浴・トイレ等の場面でプライバシーが守られているのと同様に、利用者の方に対しても当たり前のこととして守って下さい。

6. 実習の流れ

<実習初日>

当日は、8：40までに来所し事務所にいる職員に声を掛けて下さい。

必要書類の提出や、鍵の受け渡しを行います。

実習生休憩室で着替えを済ませ、事務所にいる職員に声を掛けて下さい。

<実習最終日>

実習終了後、実習生休憩室（または男子・女子休憩室）の掃除を行っていただきま

す。掃除用具は、各休憩室に用意してあります。

※掃除は最終日のみとなっていますが、休憩室は毎日キレイに使用して下さい。

自転車を借りている方は、タクシー等を利用して帰宅していただくこととなります。タクシーを利用される場合は、事務所に連絡先が書いてありますので、職員に声を掛けて下さい。(タクシー到着まで施設内で待機していても結構です)

7. 実習時間

実習生の勤務時間は以下の通りです。

○日勤 → 9:00~18:00 休憩時間 12:30~13:30

* 5分前行動を心掛けてください。

8. 実習内容について

にじの家で行っていただく実習内容は、職員の業務と同様に、日常生活場面や作業において、利用者の方々をサポート（支援）していただくことが中心となります。

【主にこんなことをします】

- 掃除を利用者の方と一緒にする。
- 食器や洗濯物等を利用者の方と一緒に運ぶ。
- 作業の際に、利用者の方と一緒に物を作る。
- 余暇時間に、利用者の方と一緒に体を動かす。etc・・・

※歯磨きの際に利用者の方がきれいに磨けているかどうかチェックする。

(フェイスシールド持参者のみ)

但し、入浴介助や排泄面の介助については、専門的な技術が必要となりますので、基本的に実習生の皆さまに行っていただくことはありません。

※ 介護福祉士及び社会福祉士の実習生の方は、実習上必要となってくる場合がありますので、入浴介助を行いたい場合は申し出て下さい（排泄面の介助は行っていただきません）。

実習生の方に特に学んでいただきたいこと

- チームワークの大切さ。 • 環境衛生を整える重要さ。 • 施設と地域のあり方。
- 情報共有の重要さ。 • 関係機関（家族含め）との連携。 • 健康管理。
- 感染症対策 etc・・・

9. カギの取扱いについて

実習期間中、実習生の皆さまにはマスターキーをお貸し致します。取扱いには十分に注意して下さい。1日の実習が終わったら、必ず事務所内の所定の位置に返却して下さい。実習生休憩室及び自転車のカギも同様、使用し終えたら必ず所定の位置に返却して下さい。(※持ち帰り厳禁!!)

10. 実習日誌について

実習日誌は、一日が終了したら自宅で記入し、翌日の朝に配属棟の職員に提出して下さい。日誌の様式や記入方法は学校によって異なりますが、記入の際には利用者個人を特定出来るような情報等を記載しないよう、下記のこと留意して下さい。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 利用者の方の氏名は、実名を避けイニシャルで記入。(2) 家庭状況等については記載しない。 |
|---|

※ 記載して良いか分からない時には、配属棟の職員に必ず確認して下さい。

11. 守秘義務について

実習を行っていく中で、実習生の皆さまは利用者の方々についての情報を知り得ていくこととなります。実習中に知り得た個人情報については、実習中はもちろんのこと実習終了後も絶対に口外しないようお願いします。

例えば、下記のようなことが個人情報の保護違反にあたります

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">①公共機関（バス・電車等）や喫茶店等で、利用者の方の実名や情報を話す。
例：「にじの家を利用している〇〇さんは・・・」といった話題を友達同士でする。②インターネットに利用者個人の実名や情報を載せる。
※会員向けのサイトでも、情報が流出することがあるので厳禁！！③実習関係書類をシュレッダーにかけずに捨てる。 |
|---|

※違反すると、場合によっては大きなトラブルとなり、訴訟問題に発展してしまう可能性もあります。

学習の一環として、個別支援計画書等を閲覧する場合は、施設の方で匿名化（マスキング）してから提供させていただきます。閲覧を希望される場合は実習担当者に声を掛けて下さい。 ※提供させていただいた情報は、後で回収致します。

12. プライバシーと秘密保持について

実習生の皆さまのプライバシーに対する権利を尊重致します。実習を行うにあたり、実習生の皆さまに関する情報を得ておりますが、秘密は保持致しますのでご安心下さい。また、実習上必要でない限り、皆さまから個人的な情報を伺うことは致しません。

13. セクシャルハラスメント、パワーハラスメントについて

実習生の皆さまに対して“セクシャルハラスメント”や“パワーハラスメント”がないよう、職員全員が心掛けていますが、もしも“そのようなことを受けた”と感じた場合には、すぐに実習担当者もしくは近くにいる職員に声を掛けて下さい。早急に対応させていただきます。

こんなことがセクシャルハラスメントです。

- 性的誘惑。
- 性的行為の要求。
- 性的勧誘。
- その他性的意味を持つ言語的、身体的行為。

こんなことがパワーハラスメントです。

- “実習生と職員”という関係性を利用し、人格と尊厳を傷つける行為。
- 職員から“電話番号を聞かれる・教えられる”という行為。

もしも、上記のようなことをされ、拒否し難い状況であったり、困ってしまうようなことがありましたら、すぐに実習担当者もしくは近くにいる職員に声を掛けて下さい。

※申し出たことにより、実習生の皆さまに不利益が生じることはありません。

14. 食事について

実習中は食事が出ます。利用者の方や職員が食べているものと同じものを提供します。アレルギー食品等がありましたら事前に申し出て下さい。(可能な限り対応します)

実習期間中の食事代は、明細をもとに平日(8:30~17:30)に事務を通して支払って下さい。なるべく釣り銭のないようにご用意下さい。

食事代は、2週目の後半に支払いをお願いします。

昼食：500円

15. その他

- 施設までの交通手段で電車を利用する方に限り、自転車を貸し出しています。
基本的に利用料などはいただきませんが、もし修理等を要することが生じた場合には、別途修理費をいただく場合もあるので、ご了承下さい。ご利用される方は実習オリエンテーション時に申し出て下さい。

※自転車使用の際の駐輪場の利用料金は、自己負担でお願い致します。

(ちなみに、南古谷駅近隣の駐輪場は、1日160円です。)

- 各棟に、『利用者紹介シート』というものを用意しています。利用者の方々の好きなことや苦手なこと、注意する点等が記載してあります。コミュニケーションを図る上でも参考になるかと思しますので、ぜひ目を通して見て下さい。

※ 休憩中に、実習生休憩室にて閲覧することは可能です。その際には**必ず各棟の職員に声を掛けてから持って行って下さい。読み終わったら、必ず所定の位置に返却をして下さい。(持ち帰り厳禁!!)**

- メガネや装飾品等は、利用者の方が気にされる可能性があるため、注意して下さい。(メガネに関しては予備のメガネを持参していただくか、コンタクトレンズの使用をお勧めします)

●身だしなみについて

		補足
爪	長さ：指先から出ない程度 マニキュア：無色透明のみ	
アクセサリー	ネックレス：なし ピアス：なし 指輪：結婚指輪のみ	
腕時計	装着OK	不調対応時等のときには外す。
髪色	黒・茶系・地毛	茶系の基準に関しては、法人として不適切と認められた場合は、法人から改善を依頼します。
その他	ひげ：なし	出勤後に伸びた分はOK

以上ようになっておりますが、“ここに記載がないからOK”ではなく、第三者の方から見て違和感を感じられないような身だしなみを心掛けてください。

上記の他にも、学校から指定されていることがありましたら、そちらの方と併せて気に掛けるようにしてください。

●感染症流行時期について（コロナウイルスに関するの法人の取り組み）

- 自宅出発前に検温
- マスク着用
- 施設到着後、消毒
- 出勤した服とは別の服への着替え（法人指定のユニホーム）

→（万が一にも菌を持ち込まないようにするため）

上記に挙げた対応を行っています。実習生の皆様におかれましても法人職員のルールを適用して実習を行ってください。

16. 実習に関する問い合わせ先

障がい者支援施設 にじの家

TEL 049-236-0666