

施設実習のご案内

社会福祉法人

埼玉県社会福祉事業団

目 次

1	実習生受入れのねらい	1
2	実習指導について	1
3	受入れについて	1～2
4	実習に関わるお願い	2
5	実習生の個人情報の取扱いについて	2
6	連絡先	3
別表1	指導上の着眼点	4
別表2	実習プログラム	
	上里学園	5
	おお里	6
	いわつき	7～8
	花園	9
	あげお	10
	嵐山郷	11～12
	皆光園	13
	そうか光生園	14
	あさか向陽園	15～16
	障害者交流センター	17

1 実習生受入れのねらい

埼玉県社会福祉事業団では、一人ひとりの利用者の方に対する理解に基づいた支援、さらには在宅支援を基本に、利用者本位の福祉サービスを提供させていただいております。

また、従来より福祉人材の育成のため多くの施設実習を受けてまいりましたが、当事業団では、福祉関係者の養成とともに福祉を理解する人々の育成に努めております。そのため、施設実習に以下のねらいを設定し、福祉を学ぶ学生の皆様に施設現場を通じて実践する場や機会を提供させていただいております。

【ねらい】

- ① 利用者を知る。
- ② 施設業務を通じて支援の方法を知る。
- ③ 施設の意味と社会的背景を知る。

また、実習生の皆様を受け入れることにより、以下の効果が施設としては得られております。

- ・ 利用者→生活の充実、交友関係の広がり、多様な経験が得られる。
- ・ 職員→実習指導を通じて、利用者支援の点検を図ることができる。
- ・ 施設→支援の活性化につながり、多様な視点・意見を施設運営に生かせる。

以上の理由から、今後においても福祉関係者及び福祉理解者の育成を目指し、従来以上に積極的な施設実習の受入れを進めていきます。

2 実習指導について

当事業団では、次のとおり効果的な実習を行っていただくことを重視しております。

ア 指導上の着眼点（別表1）

養成校の実習のねらいに加えて、指導上の着眼点に留意した指導を行います。添付いたしましたので、よろしければ事前・事後指導にお役立てください。

イ 実習プログラム（別表2）

施設職員の業務や利用者の方への関わりの場面設定等において、支援・介護に必要な知識・技能・態度を習得していただきます。各施設の実習プログラムについては、別表2のとおりです。

3 受入れについて

- ・ 新しくお申し込みを検討される場合は、お早めに該当施設へお問い合わせください。
- ・ すでにお申し込みをされた場合は、この御案内を確認してください。
- ・ 各施設にて申し込みを受け付け、養成校からの依頼を調整し回答いたします。ただし、希望が重なる場合や宿舍の都合により、お断りする場合や日程等の変更をお願いする場合がありますので、御了承ください。
- ・ 受入れ決定後、変更が生じた場合は実習施設の担当者へ御連絡ください。

- ・ 宿舎の状況については、以下のとおりです。

	上里学園	おお里	いわつき	花園	あげお
宿泊	○	○	○	○	×
	嵐山郷	皆光園	そうか光生園	あさか向陽園	障害者交流センター
宿泊	○	○	○	×	×

- ・ 実習指導料及び必要経費について

- ・ 実習指導料 実日数一日あたり、一人2,100円(税込み)

<必要経費>

- ・ 食費
 - ・ 宿舎使用料・リネン代
- } 実費を徴収いたします。

4 実習に関わるお願い

○ 事務に関わること

- ・ お申し込みや事務連絡は、施設の担当者（※「6 連絡先」参照）へお願いいたします。

○ 指導に関わること

- ・ 巡回指導（訪問）をされる場合につきましては、実習の目的が達成されているかどうか学生と話をする中で助言・指導を行ってください。
- ・ 施設実習をより有意義に体験していただくため、御希望により施設現場の様子や具体的な事例についてわかりやすく講義（有料）いたします。

5 実習生の個人情報の取扱いについて

実習生の受入に伴い、当事業団が取得しました個人情報の利用目的は以下のとおりです。

- 実習に係る指導・支援に関すること。
- 事務連絡に関すること（受入れ調整、緊急連絡等）。
- 実習に係る経費の収受等、経理事務に関すること。

6 連絡先

実習のお申し込みは、下記の施設へお願いいたします。

施設名	所在地	電話・FAX
児童養護施設 上里学園	〒369-0314 児玉郡上里町三町 183	TEL 0495-33-0506 FAX 0495-33-0569
児童養護施設 おお里	〒360-0124 熊谷市中恩田289	TEL 048-536-5370 FAX 048-536-5371
児童養護施設 いわつき 乳児院 いわつき乳児院	〒339-0004 さいたま市岩槻区徳力 206	TEL 048-794-4531 FAX 048-795-1570
知的障害児施設 知的障害者入所更生施設 知的障害者通所授産施設 花園	〒369-1246 深谷市小前田2691	TEL 048-584-2506 FAX 048-584-5081
障害者支援施設 あげお	〒362-0011 上尾市平塚820	TEL 048-771-0537 FAX 048-771-0593
知的障害児施設 障害者支援施設 重症心身障害児施設 嵐山郷 保育所 嵐山しらこぼと保育園	〒355-0201 比企郡嵐山町古里 1848	TEL 0493-62-0471 (相談調査担当) FAX 0493-62-8944
身体障害者療護施設 皆光園	〒366-0811 深谷市人見1998	TEL 048-573-2021 FAX 048-573-2022
身体障害者療護施設 そうか光生園	〒340-0001 草加市柿木町 1215-1	TEL 048-936-5088 FAX 048-932-1311
身体障害者入所授産施設 身体障害者通所授産施設 知的障害者通所授産施設 あさか向陽園	〒351-0016 朝霞市青葉台 1-10-60	TEL 048-466-1411 FAX 048-467-4127
身体障害者福祉センター 障害者交流センター	〒330-8522 さいたま市浦和区大原 3-10-1	TEL 048-834-2222 FAX 048-834-3333

1 実習生としての姿勢	
勤務態度	① 時間・規則を守る。
	② 言葉遣い（対利用者及び職員）に気をつける。
	③ 身だしなみや服装に配慮する。
	④ あいさつをし、礼儀正しくする。
	⑤ 自己管理（健康管理・宿舎の適切な使用等）を行う。
取り組み姿勢	① 常に問題意識を持ち、取り組む。
	② 積極的に行動する。
	③ 熱意をもって誠実に行動する。
	④ 学校で学んだことと関連させて考え、行動する。
指導職員との関係	① 助言・指導を素直に受け止める。
	② 良い関係を持つと努める。
	③ 指示を理解し、責任を持ってやり遂げる。
	④ 自分の意見を持って話し合う。
2 援助に関する事項	
知識	① 利用者の状況を理解する。
	② 施設の機能について理解する。
	③ 地域の中での施設の役割や位置づけを理解する。
	④ 地域との関わりや地域の方々からの施設のイメージについて理解する。
	⑤ 施設職員の役割について理解する。
利用者への接し方	① 人権を尊重する。
	② プライバシーに配慮する。
	③ 年齢を配慮した対応をする。
	④ 偏見（先入観）を持つことなく、利用者と接する。
	⑤ 積極的に利用者の中に溶け込む。
援助技術	① それぞれの場面で、利用者とは真摯に向き合う（言動に決めつけやごまかし等がない）。
	② 利用者を受け入れ、理解する。
	③ 年齢に応じた表現で話をする。
	④ 自分自身の気持ちを言葉で伝える。
実習生ノートの内容	① 読みやすく整理し、客観的に書く。
	② 要点を押さえ、感想・考察を書く。
	③ 利用者の行動と自分の関わりを書く。
	④ 質問・疑問をあげ、それを解決する。
	⑤ 指導者からの助言を的確にとらえ、表現する。
3 資質・適正	
協調性	① 職員の集団に溶け込み、チームの一員として行動する。
	② 他からの助言・指導を素直に受け止める。
	③ 独断的な面や感情にはしらない。
明朗性	① 明るく笑顔で人に接する。
	② 表情が豊かで、安心感を与えられる。
	③ 活気・覇気が感じられる。
責任感	① 言行は一致している。
	② 指示されたことを最後までやり抜く。
	③ 必要な連絡・報告を正確に行う。
自己洞察力	① 自分自身の性格や傾向を自覚している。
	② 自分の関わり方の特徴や傾向を配慮し、利用者の反応を理解して関わり方を工夫する。
	③ 自分自身の課題を発見し、取り組む。

上里学園 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備		<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要、実習に向けての心構え ○実習の手引きの説明 <ul style="list-style-type: none"> ○書類準備、レポート作成、課題の整理
配属実習		<p style="text-align: center;">< 実習生個別の指導計画(勤務) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○初日オリエンテーション（観察実習） ○育成経過記録の記入 ○日課に沿った支援(日課に基づき職員と共に支援にあたります。) ○各勤務、ローテーション勤務の経験 ○行事等への参加 ○中間ミーティング <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(前半の実習を振り返ってもらいます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ケースワーク演習（社会福祉士現場実習のみ） <ul style="list-style-type: none"> ア 利用者との関わりについて実習生がレポートを作成し、それを教材にして職員と面談を行います。 イ 利用者に対する関わりを見直し、利用者に関わる姿勢や技術 ○総合実習 <ul style="list-style-type: none"> ア 実習生が主体となって一日の支援を職員と同様に実際に行います。その際事前に計画書を提出させ、指導職員が確認します。 ○終了時のまとめ
		<p style="text-align: center;">< 毎日の指導 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○デイミーティング <ul style="list-style-type: none"> 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○実習日誌の確認 <ul style="list-style-type: none"> 実習日誌の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。

おお里 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">施設見学</div>	<p>○施設の概要、実習に向けての心構え、持ち物等準備用品の確認</p> <p>○ボランティア等で受け入れ(実習受け入れ棟へ配属) ※希望者のみ</p> <p>○書類、提出物の準備</p>
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">受け入れ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">中間反省会</div>	<p style="text-align: center;">前半</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>< 実習生個別の指導計画(勤務) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション ○観察実習(職員と同行し利用者の状況を把握します。) ○日課に沿った支援(日課に基づいて職員と共に支援にあたります。) ○行事等への参加 ○各勤務、ローテーション勤務の経験 ○中間反省会(レポートを作成し、それに基づいて行います。) </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">最 終 日</div>	<p style="text-align: center;">後半</p> <p>(前半の実習を見直し、後半につなげます。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○部分責任実習 <ul style="list-style-type: none"> ア 責任実習を見通した実習 イ 利用者と関わる姿勢・技術の習得 ○責任実習 <ul style="list-style-type: none"> 実習生が主体となり、一日の支援を職員と同様に実際に行います ○最終反省会 (反省会用のレポート作成) </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">評 価</div>	<p style="text-align: center;">< 毎日の指導 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 <ul style="list-style-type: none"> 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 <ul style="list-style-type: none"> 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>

いわつき 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">事前オリエンテーション</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要説明、諸注意、講義
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">受け入れ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">中間反省会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">＜ 実習生個別の指導計画(勤務) ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション ○観察実習(職員と同行し利用者の状況を把握します。) ○日課に沿った支援(日課に基づいて職員と共に支援にあたります。) ○行事等への参加 ○各勤務、ローテーション勤務の経験 ○中間反省会 </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">巡回指導対応</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">実習終了</div>	<p style="text-align: center;">(前半の実習を見直し、後半につなげていきます。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">＜ 毎日の指導 ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">評 価</div>	

いわつき乳児院 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	○施設の概要説明、諸注意、講義
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">中間反省会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">＜ 実習生個別の指導計画(勤務) ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション ○観察実習(職員と同行し利用者の状況を把握します。) ○日課に沿った支援(日課に基づいて職員と共に支援にあたります。) ○行事等への参加 ○各勤務、ローテーション勤務の経験 ○中間反省会 </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">(前半の実習を見直し、後半につなげていきます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○責任実習 実習生が主体となり、一日の支援を職員と同様に実際に行います ○最終反省会 </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">評 価</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">＜ 毎日の指導 ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>

花園 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	<p>○施設の概要、実習ガイダンスに基づいた説明</p> <p>○抱負レポートの作成、実習課題の整理</p>
配属実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">< 実習生個別の指導計画(勤務) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属寮オリエンテーション ○日中活動への参加 ○日課に沿った支援(食事、入浴介助など) ○ローテーション勤務の経験 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>※社会福祉士実習のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○中間反省会 <ul style="list-style-type: none"> 前期の経験をふまえ、後期の日中活動班の決定 後期のケース学習の対象ケースの決定 <p>(前半の実習課題を解決し、主体的に行動していただきます。)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ケース学習 <ul style="list-style-type: none"> ア 対象ケースを一人に絞り、関わりを通して学んでいく。 イ 台帳、個別支援計画の閲覧 ウ 担当職員とのケース相談 ○ケース学習のまとめ </div> <ul style="list-style-type: none"> ○最終反省会

あげお 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要、実習に向けての心構え ○留意事項 ○書類準備、事前レポート作成、
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">< 実習生個別の指導計画(勤務) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション ○施設独自の自己評価項目の記入(初日) ○観察実習(職員と同行し利用者の状況を把握します。) ○日課に沿った支援(日課に基づいて職員と共に支援にあたります。) ○各勤務、ローテーション勤務の経験 ○行事等への参加 ○作業班活動への参加 </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○実習アンケートの記入 ○最終反省会 ○施設独自の自己評価項目の記入(最終日)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">評 価</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">< 毎日の指導 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>

嵐山しらこぼと保育所 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備		<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要、実習に向けての心構え ○書類準備 通学・宿泊の別を確認
配属実習		<p style="text-align: center;">— < 実習生個別の指導計画(勤務) > —</p> <ul style="list-style-type: none"> ○オリエンテーション ○観察実習 (職員と同行し児童の状況を把握します。) ○日課に沿った保育 (日課に基づいて職員と共に保育にあたります。) ○行事等への参加 ○部分責任実習 <ul style="list-style-type: none"> ・責任実習を見通した実習 ・児童と関わる姿勢、技術の習得 ○責任実習 (実習生が主体となり、一日の保育を実際に行います) ○最終反省会
		<p style="text-align: center;">— < 毎日の指導 > —</p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。

皆光園 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">養成校との連携</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○養成校教員との打ち合わせ(学校側の希望に基づき随時対応します。) ○施設の概要、実習に向けての心構え 皆光園オリエンテーションビデオの ○学生の希望に基づき、ボランティアで受入れ(体験) ○書類準備、レポート作成、課題の整理
配属実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">受け入れ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">中間反省会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">実習終了</div>	<p>※ 皆光園の実習プログラムについて(特色)</p> <p>寮棟での変則勤務従事による利用者支援が中心となります。その上で種別、段階、学校の意向、学生の希望等に基づいて、プログラムを設定しています。</p> <p>利用者の個別対応プログラムに実習生を配置することにより、1対1の関係のなかで、利用者から直接学び、経験する場を設定しています。</p> <p>実習内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属棟オリエンテーション ○日常介護 ○ケアシステムのレクチュア ○行事の引率 ○デイケア部門への体験実習 ○サークル活動の体験(園芸、フォト、七宝焼、カラオケ、民謡、俳句) ○介護計画作成、ケース研究 ○個別活動 ○支援費、福祉機器、自助具等についてのレクチュア ○最終反省会
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">評 価</div>	<p style="text-align: center;">< 毎日の指導 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。

そうか光生園 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要説明、実習に向けての心構え、注意 ○書類作成(日程表等)
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">< 実習生個別の指導計画(勤務) ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション(器具の扱い方、利用者の状況 注意点) ○職員と共に動き利用者の介護・支援(見学及び実践) ○日程表に基づき各勤務の体験 ○訓練、クラブ、園外買い物への参加 ○養成校からの課題の作成 </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○養成校との情報交換 ○職員と共に動き利用者の介護・支援(実践) ○職員の指導を受けて課題を仕上げます。 ○最終反省会
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">評 価</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">< 毎日の指導 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>

あさか 向陽園 実習プログラム

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要、実習に向けての心構え ○書類準備、レポート作成、課題の整理
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">中間反省会</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">＜ 実習生個別の指導計画(勤務) ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション ○各作業科の作業状況を把握 ○利用者支援プラン、障害者自立支援法制度について包括的な理解、および利用者との関連について理解 ○各勤務、当直勤務の経験 利用者の支援に対して、職員間のチームワークの必要性を学びます。 ○行事等への参加 ○中間反省会 </div>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">後半</p> <p>(前半の実習課題を解決し、主体的に行動していただきます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○利用者の日常生活に対する支援、あるいは授産作業に対する支援についての実際と意識 ○利用者支援プランを通じた、利用者に対する支援の方針と支援内容について理解 ○利用者との人間関係、信頼関係の大切さを理解 ○ケース面談の実際 ○現在の障害者福祉の動向等含めた形で、障害者福祉の 実情をできる限り詳しく説明し、職員自身の自己啓発 ○障害者自立支援法の具体的な理解 ○最終反省会 </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">評 価</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">＜ 毎日の指導 ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。 </div>

障害者交流センター 実習プログラム

社会福祉士・障害者スポーツ実習

	項 目	内 容
事前準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">事前オリエンテーション</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">施設見学</div>	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の概要、実習に向けての心構え ○書類準備、レポート作成、課題の整理
配属	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">受け入れ</div>	<p style="text-align: center;">＜ 実習生個別の指導計画(勤務) ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○配属先オリエンテーション (実習の獲得目標を明確にし、具体的取り組みを確認します。) ○観察実習 (職員と同行し、業務内容の理解と利用者の活動状況を把握します。) ○配属部所での援助、支援 (職員と共に支援にあたります。) <p style="text-align: center;">○行事等への参加</p> <p style="text-align: center;">○中間反省会</p>
実習	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">巡回指導対応</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">実習終了</div>	<p style="text-align: center;">(前半の実習課題を解決し、主体的に行動していただきます。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○課題割当て (障害者のスポーツ・文化教室・講座の企画書を実習生が作成し、それを教材にして職員と面談を行います。) ○総合実習 (障害者の社会活動に関して、広い視野で見つめ直し、支援のあり方を学びます。) <p style="text-align: center;">○最終反省会</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px;">評 価</div>	<p style="text-align: center;">＜ 毎日の指導 ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ○1日の反省会 毎日、その日に指導を行った職員が面談を行い、良かった点や課題などを話し合います。また、実習生の状況に応じて適切な助言・指導を行います。 ○記録指導 実習指導の内容を確認し、実習生の状況や理解度に応じた指導を行います。