

実習生のみなさんへ ～実習中の生活について～

2024年4月1日

『よく読んで実習に臨んでください』

1 持ち物

- ・ 実習衣（ジャージ等動きやすいもの）、上履き、運動靴、短パン・Tシャツ（入浴介助時に使用）、洗面用具、着替え衣類、名札（ネームホルダー可だが、支援上で支障のないもの）、食事代、保険証（原本を自己保管）、**マスク**、印鑑、筆記用具、エプロン・三角巾（食事介助用）、その他必要と思われる物。
（宿泊の場合：シャンプー、リンス、洗濯洗剤など）※備え付けドライヤーはありません。
 - ・ **事前オリエンテーションでの配布資料一式**
「実習生のみなさんへ」「実習中の注意事項」は、よく読み、実習に入って下さい。
「実習生反省会」は、まとめの反省会までにあらかじめ記入し、それを基に反省会を進めます。終了後は反省会を対応した職員に提出してください。
 - ・ 当日までの提出物
 - ① 個人票： 氏名・年齢・性別・生年月日・専攻学科・学年・住所・連絡先等の記載のあるもの。
 - ② 健康診断書： 実習する4月以降に実施したもの。
 - ③ 細菌検査書： 実習開始日の1ヶ月以内に実施したもの。 **結果に異常があった場合は実習できません。初日までに提出がなかった場合、提出まで食事介助などの直接介助はできません。**
 - ④ インフルエンザ予防接種領収証： 11～3月に実習する場合、予防接種を受けていただくようお願いします（確認後、返却します）。マスク、手洗い消毒等、感染予防に努めて下さい。
- * 出勤簿、評価票は、学校から直接届くか、実習生が持参する場合があります。施設に提出されているか、確認して下さい。

2 服装

- ・ 介護サービスを提供するための実習にふさわしい服装を心がけて下さい。タンクトップ・ハーフパンツ及び肌が透けるような服装は、実習時間終了後においても、宿泊場所以外での上記服装は避けて下さい。

3 実習日程について

- ・ 実習初日に「日程表」を配布するので確認して下さい。**実習時間は、＜実習日誌 記録例＞参照。**
- ・ 毎日の実習開始時、当日の担当職員に一日の目標・課題を伝えてから実習を行って下さい。
- ・ 毎日の実習終了時に、当日の担当職員と反省会を10分程度行います。
- ・ 実習開始5分前には、実習先支援員室にて待機して下さい。
- ・ 夜勤の実習は、実習期間・実習課題を踏まえ検討します。
- ・ 実習中の休み希望については、オリエンテーション時に確認します。以降の希望は原則として受け付けません。また冠婚葬祭を除き、アルバイト等の私的な理由での休み希望はお受けできません。集中して実習に望んで下さい。
- ・ 実習目的に応じた課題のある方は、オリエンテーション又は実習開始時に、実習担当まで申出て下さい。
- ・ **実習は不規則勤務となっています。6:30からの勤務や20:15までの勤務に支障が出る場合は、宿泊での実習をおねがいします。**

4 実習日誌について

- ・ 実習開始時に前日分を提出して下さい。
- ・ 実習日誌は毎日記入し、クリアファイル等にまとめ、翌勤務日に支援員室へ提出して下さい。ページがばらけないように番号を振ると良いです。（冊子の場合は勤務前に提出し、退勤時に持ち帰って下さい）最終日は当日に記録時間を設けており、全日程分を提出していただきます。
- ・ 毎日の実習後に反省会を行います。その際、感想と指導内容は分けて記入するようにして下さい。また記入後には読み返して、誤字脱字のないことを確認して下さい。

- ・ 利用者氏名はAさん、Bさん・・・で記入して下さい。アセスメントの際も同じです。(実名のイニシャルは不可)
- ・ 実習指導者名は、内容に応じて担当職員が記入します。覚え書きには鉛筆で記入しておいて下さい。なお『指導者コメント欄』は、記入を担当職員が行います。変則勤務であるため、質問等を実習日誌に書いたままにはせず、反省会等で解決するように心がけて下さい。
- ※ やむを得ず、反省会が出来ない場合があります。その場合は実習中に指導を受けた内容を記述するようにして下さい。
- ・ 最終日まで、実習日誌の返却方法をお知らせください。郵送希望時は、**レターパック**を用意すること。レターパック(赤、青どちらでも可)は**郵便局、コンビニ(一部取り扱いのない店舗あり)**で購入できます。**宛先(自宅もしくは学校)については自身で記入してください。(赤は対面での手渡し、青は郵便受けに投函されます。赤は期限までに必ず受け取り、園に返送されてくることの無いよう要注意)**

5 食 事

- ・ 実習中は利用者と同様の食事とします。(朝食 8:00~8:30 昼食 12:30~13:00 夕食 18:00~18:30)
- ・ 宿泊実習では3食が提供できます。実習初日に「**食事注文表**」を配布するので確認をして下さい。
- ・ 通勤実習では昼食のみ提供します。
- ・ 実習時間内の食事については、職員の指示を受け速やかにとるようにして下さい。
- ・ 食事の変更は、早めに担当職員に申し出て下さい(実習担当が不在のときは、配属先の支援員まで)。
初日に日程を確認してからは、基本的には変更のないように御協力下さい。
- ・ 欠食に関するキャンセル料の詳細は下記のとおりです。連絡が遅れた場合、欠食しても料金をいただくこともありますので御了承下さい。

※食事キャンセルにかかる費用と期間

	4日前	3日前	2日前	1日前	食事を欠食したい日
	午後 1時				
キャンセル料不要	食材料費 発生				

	朝食	昼食	夕食
通常の食事代	430円	500円	500円
4日前の午後1時以降 食事変更届が提出された場合にかかる費用(材料費)	230円	280円	280円
4日前の午後1時までに 食事変更届が提出された場合にかかる費用	0円		

6 入 浴 及 び 洗 濯

- ・ 園内職員用浴室を利用、利用時間は22:00までとします。浴室使用時は必ず施錠し、カーテンを閉めて下さい。他の実習生が宿泊中の際は、協力し合って入浴するようにして下さい。
- ・ 利用後は、必ず浴室とその周辺の清掃して下さい。(特に排水溝の**髪の毛やゴミの片付け**など)
- ・ 洗濯は浴室内の洗濯機を利用して下さい。出来るだけ入浴時間内(あるいは夕食の時間以降)に使用する等、宿泊者相互で協力し、深夜・早朝の使用は避けましょう。また、洗濯物の取り残しのないように注意して下さい。(ネットの使用など)

7 休 憩 室 の 利 用

- ・ 休憩室は実習生が共同で使用します。鍵の管理については、以下の通りお願いします
 - * 鍵は事務所に保管します。使用する時に事務所から借りて、部屋を出る時は事務所に戻して下さい。
～鍵が事務所がない場合は、部屋を誰かが使用していることになります。
- ・ 各自の責任において、部屋は常時整理整頓に努め、衛生上問題のないようにきれいに使用し、毎朝布団をたたんで下さい。なお、実習最終日には使用した部屋を掃除し、部屋のドアに貼ってある名前の記入された紙をはがしてから鍵を返却して下さい。
 - ・寝具は1階で管理しています。初日・最終日には、次の保管場所までお願いします。職員が案内します。
布団（地域活動支援センター）、シーツ類（A棟生活用品室）
- ・ 宿泊場所に業務上職員が立ち入ることがあります。事前にお伝えしますが、ご承知おきください。
- ・ ゴミはこまめに片づけてください。ごみの出し場所は、各棟のゴミ捨て場に＜可燃物・ビン・缶 等＞分別して出してください。必要であればゴミ袋は各棟で受け取って下さい。
- ・ エアコンは、全館冷暖房を使用する指定の時間（目安：6時～22時）以外に使用して下さい。なお、リモコンは休憩室の鍵と一緒に事務所で保管します。鍵と同様の扱いで、休憩室を出る時には、必ずエアコンを消したことを確認してから、事務所に戻して下さい。

8 外出

- ・ 外出する際は必ず、配属棟の勤務職員、事務所の職員（庶務担当又は管直者）に外出先と帰園予定時間を伝え、20時までには帰園して下さい。マスクの着用、手洗い・消毒等を徹底して下さい。
- ・ 外出の際は、必ず部屋の鍵・エアコンのリモコンを事務所に預けて下さい。

9 実習中のアクシデント

- ・ 実習中体調が悪くなった場合、実習担当者にその旨伝え、休養をとって下さい。実習中必要な医薬品、マスクは各自で用意して下さい。コロナウイルス、インフルエンザ等の感染症に罹患した場合、実習を中断せざるを得ないこととなりますので、予めご承知おき下さい。
- ・ 通勤時に事故などで遅れる場合は、早めに連絡を入れて下さい。（学校と施設両方に）

10 金銭の支払いについて

- ・ 実習中の食事代金および宿舍利用料は、つり銭のないよう庶務担当者へお支払い下さい。
 - * 支払いは最終日（最終日が土・休日の場合は前日）の13:00～13:30に、庶務担当（玄関事務室）までお願いします。
 - ・ 宿舍使用料（税込み）一日：200円×実習期間（部屋代、光熱費、リネン代等）（宿泊実習のみ）
 - ・ 事前に「請求書」をお渡ししますので、食事・宿舍使用料の金額をご確認ください。

11 その他

- ・ 実習中利用者・職員から実習内容に相当でない対応（暴言・セクハラ行為等）を受けた場合、直ちに職員（実習担当職員）に連絡して下さい。
- ・ 携帯電話は勤務中持ち込まないで下さい。（休憩室に保管）
- ・ 友人等の宿泊場所への立ち入りは禁止します。同じ期間実習を行っている学友であっても、同性以外の宿泊場所への立ち入りも禁止です。（男女とも）
- ・ 喫煙については、厨房横非常口喫煙所以外の場所での喫煙は禁止です。また喫煙の際は火の始末に十分注意して下さい。
- ・ 社会通念上 違反行為及びマナーに反した行為などは禁止及び制限させていただきますので、ご了承ください。（例：未成年者の喫煙、宿泊実習中の飲酒、実習に悪影響が出る生活習慣）

※新型コロナウイルス感染症に関するお願い

感染予防のため、実習2週間前から検温及び体調観察をお願いします。実習中はマスク着用をお願いしたいので、各自用意をお願いします。その他、対応については、政府の方針に従い、変更もあり得ます。

<実習日誌 記録例> 利用者の生活支援 一日の流れ

A 勤 (早番) 6:30~15:15	C 勤 (日勤) 8:30~17:15	B 勤 (遅番) 11:30~20:15
6:30 出勤 早番の引継ぎ 起床介助 朝食配膳・介助 歯磨き介助 排泄介助 シーツ交換 日勤者と引継ぎ	8:30 出勤 引継ぎ シーツ交換 顔拭きづくり 歯磨き介助 排泄介助	
9:30~ 配置に応じて対応 見学日 (機能訓練・地域活動支援センター他) クラブ/レク 水分補給 棟把握 入浴日 (入浴見学・介助/整容) 食堂準備		11:30 出勤 引継ぎ 昼食配膳・介助
11:40 パタカラ体操 昼食配膳・介助	11:40 パタカラ体操 昼食配膳・介助	歯磨き介助 排泄介助 おやつ準備
12:30~13:30 休憩	12:30~13:30 休憩	
13:30~ 配置に応じて対応 見学日 (地域活動支援センター他) クラブ/レク 水分補給 (おやつ) 入浴日 (入浴見学・介助/整容) 棟把握		
反省会 15:15 退勤	15:00~ 利用者とのコミュニ ケーション 離床介助・排泄介助 反省会 17:15 退勤	15:00~16:00 休憩 16:00 利用者とのコミュニ ケーション 離床介助・排泄介助 17:50 夕食配膳・介助 歯磨き介助 排泄介助 就床介助 反省会 20:15 退勤

実習時間数 (出勤簿) は、1日あたり『8時間』の実習となります。

* 実際の休憩時間 (A・C勤) は、12:30~13:30 となります。

* 出勤簿に休憩時間を表記する場合は、以下のとおりに記入してください。(45分扱い)

A・C勤 12:30~13:15 B勤 15:00~15:45