

介護実習要項

愛媛県立北条高等学校
生活福祉系列

愛媛県松山市北条辻600番地1
(電話089-993-0333)

1 介護実習の目的

社会福祉に関する知識や技術を実際の業務の場で活用し、実践する経験を通して介護などの社会福祉業務に従事する者に必要な実践的な能力と態度を育成する。

2 介護実習の目標

(1) 2年次（実習Ⅰ）

- ア 実習施設の社会的役割を理解する。
- イ 利用者に接し、利用者の一日の生活の流れを理解する。
- ウ 介護者の業務内容及び介護の役割について理解する。
- エ 利用者の尊厳を支える介護について理解する。
- オ 利用者の基本的な日常生活援助を理解する。
- カ 実習記録の方法を学び、記録の意義について理解する。

(2) 3年次（実習Ⅱ①）

- ア 実習施設の概要、介護の役割について理解を深める。
- イ 利用者の尊厳を支える介護について理解を深める。
- ウ 利用者に応じた日常生活援助の実際を理解する。
- エ 受け持ち利用者との関わりや記録・助言などから受け持ち利用者の情報を収集し、介護を必要としている状況を理解する。
- オ 実習記録の方法を学び、記録の意義について理解を深める。

(3) 3年次（実習Ⅱ②）

- ア 実習施設の概要、介護の役割について理解するとともにサービス全般について理解を深める。
- イ 利用者の尊厳を支える介護について理解を深める。
- ウ 自立に向けての利用者に応じた日常生活援助方法を習得する。
- エ 受け持ち利用者の介護計画の立案を通して状態の変化に応じた介護の必要性及びその方法について理解する。
- オ 利用者に関する記録の在り方について学ぶとともにプライバシーの保護についての理解を深める。

3 実習期間及び人数

- (1) 令和2年 6月1日(月)～ 6月12日(金)：3年次（実習Ⅱ①） 9名
- (2) 令和2年 10月19日(月)～10月30日(金)：3年次（実習Ⅱ②） 9名
- (3) 令和2年 11月 9日(月)～11月20日(金)：2年次（実習Ⅰ） 8名
(土・日曜は除く)

4 実習時間

8 : 3 0 ～ 1 6 : 0 0 (8 : 2 0 までに各施設へ集合)

5 実習施設

特別養護老人ホーム	菊仙荘	老人保健施設	福角の里
特別養護老人ホーム	高縄荘	介護老人保健施設	海辺の郷
特別養護老人ホーム	聖マルチンの家		
特別養護老人ホーム	第二権現荘		
特別養護老人ホーム	安寿荘		
特別養護老人ホーム	風早の家		

6 巡回者（指導・連絡等）

教頭、今道、大野、浅見

7 実習の心得

施設実習は単に技術を体験し、習得するだけの場ではない。専門職員としてふさわしい態度や資質を養う場としても重要である。実習中は利用者の方やその家族にとっては、職員としてみなされるので職業人としての礼儀を守り、規律に従わなければならない。謙虚な気持ちになって「学ぶ」ことが大切である。

(1) 実習について

- ア 実習時間はきちんと守る。少なくとも実習開始時間の5分前までには準備が終わり実習できる態勢が整っていること。
- イ 実習施設に着いたら、毎日出欠表に押印すること。
- ウ 実習日誌は毎日書いて次の日の朝、指導者に提出すること。
- エ やむをえず欠席、及び遅刻をする場合は施設及び学校に連絡し、届け出る。また、やむをえず早退しなければならない時は、事前に理由を告げて、施設長等の許可を得るとともに学校にも報告する。遅刻・早退・欠席の理由、遅刻・早退の時刻を出欠表の備考欄に記入すること。
- オ 実習中は外出しない。どうしても、事情があるときは施設及び学校に申し出ること。

(2) 服装・身だしなみについて

- ア 規定の実習着を着用する。
- イ 頭髪は乱れないように必ず結ぶ。
- ウ 爪は常に短く切っておく。

- エ 上履きは体育館シューズ、散歩などで戸外にでるときはグラウンドシューズを履き活動しやすくする。
- オ 行き帰りの服装は、制服を着用する。

(3) 施設及び指導者について

- ア 施設職員に対しては、気持ちの良い挨拶をし、言葉遣いに注意する。
- イ 施設の運営方針を理解し、組織の秩序を乱さないように心掛ける。
- ウ 実習生は指導を受ける立場であることを自覚し、指導者や施設職員の指示に従って行動する。
- エ 実習生であると同時に職員でもあるので責任ある行動をとる。
- オ 自信がないとき、不安なときは質問・相談をする。
- カ 施設の物品を使う場合は、無断で拝借しない。必ず断って借用する。
- キ 施設の物品を使った場合は必ず元の状態にして、所定の位置に戻す。
- ク 施設の設備、物品などを破損した場合はすみやかに報告し指示を受ける。また、学校にも必ず報告する。(089-993-0333)
- ケ 一日の実習の終わりにはその日に実習したことを報告し、挨拶して退出する。

(4) 利用者への接し方について

- ア 公平に接する。
- イ 積極的にはっきりと挨拶する。
- ウ 言葉遣い、態度に気をつける。特に利用者の人格を尊重した対応を心掛ける。
- エ 利用者に依頼されたことは、必ず指導者に相談してから対処する。自己判断してはいけない。
- オ 利用者から知り得た秘密は、口外してはならない。
- カ 利用者に不慮の事故を負わせた場合、直ちに担当職員及び指導者に報告し、指示を受ける。また、できるだけすみやかに学校に報告する。(089-993-0333)
- キ 利用者の前で私語をしない。
- ク 利用者からの金品は絶対に受け取らない。

(5) 実習生の態度について

- ア 実習中、生徒同士の私語は慎む。
- イ 生徒同士を愛称で呼びあわない。
- ウ 生徒だけで行動したり、問題解決をしようとしめない。必ず指導者の指

示を受ける。

エ 実習の場にふさわしい声の大きさ、話し方を考慮する。

オ 弁当・お茶を持参する。自分のゴミは自分で持ち帰る。

(6) 実習中の健康管理について

ア 規則正しい生活をする。

イ 特に、生活のリズムが乱れ、体調を崩しやすいので、睡眠を十分とる。

ウ 健康を害した時はすみやかに指導者に報告をし、指示に従う。

エ 手洗いを励行し、感染予防に心掛ける。

(7) 班長の役割

ア 実習日誌など施設への提出物をまとめて提出する。

イ 施設の指導者・巡回指導の教員からの連絡を他のメンバーに伝える。

(8) 実習終了にあたって

ア 実習が終了し、施設を退出するときは、全職員にお礼を述べ挨拶をする。

イ 利用者への挨拶は、施設の指示に従う。

ウ 実習中に使用した部屋はきれいに掃除して物品は元の位置に戻す。

(9) 実習の記録について

〈実習ノートの記録用紙〉

① 実習施設の概要

② 実習オリエンテーション記録

③ 実習日誌

④ 受け持ち利用者記録（実習Ⅱ）

⑤ 介護技術経験表

⑥ 介護計画表（実習Ⅱ②）

⑦ 介護計画アセスメント

⑧ 中間反省・感想

⑨ 実習を終えての反省・感想

⑩ 全体反省会の記録

〈施設への提出書類〉

① 実習生個人票

② 介護実習出欠表

③ 介護実習評価表

(10) 実習に持参するもの

実習着、エプロン、シューズ、筆記用具、メモ用紙、名札（布に書いて縫いつける。）、印鑑、実習ノート、生徒手帳、弁当

◎ 入浴介護日・・・ハーフパンツ（学校指定）、Tシャツ（派手で

8 学習項目別到達目標

	学習項目	到達目標
施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の種類と施設運営の実際 ・ 事業内容の把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の種類および地域社会における役割がわかる。 ・ 施設内の一日の流れを理解し、利用者の日課と各職員の職務・業務を把握する。
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者とのコミュニケーション ・ 職員とのコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の程度にあわせたコミュニケーションが行える。 ・ 積極的に声かけが行える。 ・ 指導者のアドバイスを素直に聞くことができる。 ・ 職員との連携チームの一員としての行動ができる
食事	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事の様々な摂取方法と介助 ・ 食事摂取状況の観察 ・ 献立と調理方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の程度に応じた食事介助ができる。 ・ 食事摂取量を観察し、報告できる。 ・ 障害の程度に応じた食事の場所、献立、調理方法（流動食、きざみ食など）がわかる。
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシーの保護 ・ あらゆる排泄方法の介助 ・ 排泄物の観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の程度に応じた排泄用具が選択でき、介助ができる。 ・ 陰部・殿部の清拭ができる。 ・ 排泄物の性状、方法、回数等が観察できる。
環境・衣類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全な環境づくり ・ 衣類の着脱介助 ・ 衣類、寝具の管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状況に応じた安全な環境づくりができる。 ・ 利用者の状況に適した衣類の着脱介助ができる。 ・ 状況に応じたリネン類の衛生管理ができる
清潔	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清潔の援助 ・ 利用者の入浴介助 ・ 入浴できない人の身体の清潔 ・ 整容の介助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害程度に応じた入浴方法の介助、清潔の援助ができる。 ・ 整容の援助ができる。（整髪、爪切り）

学習項目		到達項目
社会生活維持拡大	<ul style="list-style-type: none"> ・体位変換の介助 ・移動の介助 ・レクリエーション活動への援助 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な体位変換ができる。 ・座位、立位への介助ができる。 ・障害程度に応じた移送介助ができる。 (車椅子・ストレッチャー・歩行介助など) ・レクリエーションの時間やクラブ活動において援助ができる。 ・レクリエーション計画、実践ができる。
医療的ケア	<ul style="list-style-type: none"> ・状態の観察 ・異常の発見と対応 ・褥瘡の予防と手当て ・吸引・径管栄養 	<ul style="list-style-type: none"> ・状態の変化や不調の兆しの観察方法がわかる。 ・褥瘡予防のための援助ができ、手当ての方法がわかる。 ・吸引・径管栄養の実際を見学する。
記録報告・介護過程	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者への報告 ・実習日誌への記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・一日の各自の実習目標を発表できる。 ・観察、実習したことの報告ができる。 ・観察、実習したことの記録ができる。
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護過程の展開 	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の情報収集ができる。(実習Ⅱ①) ・介護過程の展開の実際を知る。(実習Ⅱ②)
在宅サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・ショートステイ ・デイサービス、デイケア 	<ul style="list-style-type: none"> ・デイサービス又はデイケアを一日体験することにより、施設のもつ地域福祉機能を知る。

9 記録物について

(1)実習ノートの記録用紙

ア 実習施設の概要・実習オリエンテーション記録

オリエンテーション・講話などを通して、施設の概要・利用者の生活状況・講話内容などを記録する。

イ 実習日誌

実習日誌は毎日書いて次の日の朝、指導者に提出し指導を受ける。

ウ 受け持ち利用者記録

(ア) 受け持ち利用者記録 (実習Ⅱ①)

記録・助言・関わりなどから受け持ち利用者の情報を収集し記録する。

(イ) 受け持ち利用者記録 (実習Ⅱ②)

記録・助言・関わりなどから受け持ち利用者の情報や介護計画を記録する。

エ 介護技術経験表

実習できた項目に○をつけ、未経験のものを確認する。

オ 中間反省・感想

前半の反省をし、翌日に実習日誌と一緒に指導者に提出する。

カ 実習を終えての反省・感想

2週間の反省をし、実習日誌と一緒に提出する。

(2) 施設への提出書類

ア 実習生個人票 実習初日に指導者に提出する。

イ 介護実習出欠表 毎朝出欠表に押印する。

ウ 介護実習評価表 実習初日に指導者に提出する。