

平成 27 年度

伊豆つくし学園

- 施設実習実施要領 -

ここで云う「施設実習」とは、「現に大学・短期大学、ならびに保育士及び社会福祉士養成機関において就学中（通信教育も含む）であって、当該教育機関によりあらかじめ単位実習の依頼があるもの」を「施設実習」という。そして、これを行なう学生を「実習生」という。

従って、学生の自主的学習のための実習や、他施設職員や関係機関職員の現任訓練等は、ここでの「施設実習」の範疇では捉えないものとする。

I 施設実習受け入れの目的

実習生を施設に受け入れていく施設側の目的は下記の点にある。

1 施設機能について理解してもらう

外部の人々が「施設」に対して抱くイメージと、実際に施設の持つ機能（養護機能・療育機能・地域福祉センター機能）との間には隔たりがある。実習を通して、施設のイメージを塗り替えていくとともに施設機能を理解してもらう。

2 障害を持つ人たちについて理解してもらう

健常者が持つ「障害」への戸惑いを、ともに生活する中から、「人間理解」へと深めてゆく。また、人が「生きる」ということの価値観について、自らの生き方を含めて再考する機会となれば良い。

3 施設職員の職務内容について理解してもらう

施設職員の業務である、直接サービス（対人活動・日常生活指導・生活保持活動・家族関係の調節・アフターケア・在宅サービス）と事務処理について理解してもらう。その他、ローテーション勤務や各職種・各種関係団体との相互協力関係についても学習してもらう。

このような三つの目的を持って、施設実習を受け入れるとともに、学生を次代の社会福祉従事者として養成する機関の一翼を担うものである。

II 施設実習実施の意義

1 福祉教育の推進

ふれあい、感じあう中から、一人ずつ理解者が生まれていく。その人々が地域社会における福祉理解の点（核）となっていくだろうという期待を持っている。

2 施設処遇の再点検

ともすれば閉鎖的になりがちな施設処遇を、実習生の新しい目・感覚で見つめるこ

とにより、職員の気がつかない課題の発見につながる。また、実習日誌指導等を通して自らの施設観・指導観を再学習・再確認していくことができる。

3 施設処遇と大学機関との交流

十分機能されているとはいえないが、今後に期待されることとして、施設処遇の課題と大学機関での研究を統合化していくことへの橋渡しになっていくであろう。

4 職員の補助者として

本来の目的ではないが、現場にとって「実習生」の労力は職員の大きな手助けになることは、まぎれもない事実である。また、利用者の側に立ってみれば、普段より多くの人たちとのふれあいが得られる機会となる。

III 施設実習の成立過程



IV 受付システム

1 園内の機構

対 象	受 付 窓 口	園内実習責任者	実 習 生 指 導 担 当
学 生 (実習生)	施 設	実習責任者	個々の実習指導 (現場・ 日誌)
=学 校 (実習校)	↓ 施 設 長 (藤原 富雄)	↓ 実習指導係 (山本 貴之)	↓ 児童指導員・保育士

- (1) フィールド・インストラクター … 施設長
 - ・ 年間実習計画の作成
 - ・ 実習校・実習生の受け入れ・受付、調整。
 - ・ 実習生指導カリキュラムの作成
- (2) 園内実習責任者 … 実習指導係
 - ・ 施設内での実習推進の責任を持ち、各職種との連絡調整を行なう。
 - ・ オリエンテーションの実施。
 - ・ 実習終了時における反省会の実施
 - ・ 評価表・実習日誌の取りまとめ、実習校への送付
 - ・ 実習生の実習生活全般に渡る配慮
- (3) 実習生指導担当者 … 児童指導員・保育士
 - ・ 実習期間中、実習生1名に対して1名の職員が担当として付く。
 - ・ 毎日の現場実習指導、実習日誌の指導
 - ・ 実習終了時の評価表の記入

- ・ 実習生の生活指導

2 受付の原則

実習の目的・意義の中で確認した視点により、当施設では実習生を積極的に受け入れていく姿勢を持っている。しかし、それは無原則ということではなく、次のような基準の中で受付を行なうものとする。

- ① 入所児、者の生活・支援に支障の無いようにする。
- ② 施設運営にとって支障の無いようにする。

この2点の大前提のなかで具体的に次のようにする。

ア、施設設置市町出身者を優先する。

イ、県内の大学・短大・専門学校、保育士及び社会福祉士養成機関の学生を優先する。

ウ、他の養成機関に関しては、一部の期間を学校指定制として受け入れ枠を決めて、年間を通して割り振りを行なっている。

エ、**実習は宿泊実習（宿舎あり）を原則としている。（但し、近在の方で通勤可能な方については通勤も可とする。）**

3 実習不許可

次のような場合には、実習を不許可・取り消しとする場合がある。

ア、健康診断により、施設実習が困難な健康状態や、法定伝染病を有するものは不許可とする。

イ、実習生の実習態度が著しく悪く、職員の指示に従わない場合は実習途中であっても不許可、実習取り消しとする。

ウ、学校指定制において、毎年定められた期間を利用して施設実習を実施することが困難な場合や、実習承諾を受けた後に実習の取り消しが続く学校については、学校指定を取り消し、実習生受け入れの取り消し・不許可とすることもあります。

4 実習の手続き

ア、**学校指定制**の場合は、施設受付窓口（実習担当係）と、学校実習担当との間で期間（公休）・人数の確認を行い、「実習依頼書」により正式な受付を行なう。

イ、受付開始は、約一年前からとする。受付後、学校・学生側からの取り消しは、同年3月（年度末）迄にされることが望ましい。

5 提出書類

- ① 実習生調書
- ② 評価表
- ③ 出席表
- ④ 細菌検査報告書
- ⑤ 健康診断証明書

6 費用

実習中に必要な費用としては、**食費の実費徴収（食事材料費＋光熱水費）のみとします（平成27年度は1,215円/日）。**

7 持ち物

筆記用具 実習日誌 辞書 印鑑 食費 保険証(コピー可) 指定書類 (細菌検査等) 日誌郵送用封筒 切手
衣類 [ジーパン・ジャージなど汚れても良い、動きやすい服] =特に指定はなし。
靴[運動靴・室内履き (体育館シューズのような物、スリッパは不可)]
個人箸 名札 シーツ 枕カバー バスタオル 洗面用具 (ドライヤーなど) 洗濯洗剤 お菓子・飲み物など (山の中の為、園の近辺には店屋が全くありません)
注：携帯電話は docomo 以外は圏外のため使用できません。

V オリエンテーション

- (1) 実習生は実習日の約一ヶ月前には電話にて、日程・持ち物などの確認をすることが望ましい。
- (2) **オリエンテーションは、実習日前日の 15 時開始、19 時終了とする。その日より宿泊となるので、そのつもりで参加する。**
- (3) オリエンテーションの内容
 - ア、学校からの持参の書類の提出
 - イ、「学園パンフレット」「事業の概要」「マニュアル」「施設実習実施要領」「勤務表」等の資料をもとに、オリエンテーションを進める。
その内容は、以下の通りである。
 - ① 施設の概要説明 ②入所児童・者について ③指導体制について
 - ④勤務体系について ⑤実習生活・態度について
 - ⑥実習担当者・実習の進め方 ⑦施設内の見学・各職種職員への挨拶
 - ⑧宿泊施設の利用法の説明および荷物整理ほか。

VI 実習の心得・留意点

1 取組みの姿勢

- ア、将来施設職員になる、ならないにかかわらず、「教育の原点」に立ち返り、さまざまなことを学ぶという積極的な姿勢で実習に臨んでほしい。
- イ、施設実習は、見学・観察的な傍観者の態度では成立しない。自らを一職員として位置付け、自らの考え方を持って児童・利用者の指導・支援にあたってもらいたい。
- ウ、指導方法・仕事内容が分からない時は、どんどん周りの職員に尋ねること。
分からない事は、必ず確認してから実行すること。
- エ、利用者の名前はすぐに覚えること。利用者は固有名詞で、「〇〇〇さん」と呼ぶようにする。決して、呼びすてや愛称呼びはしないようにする。

オ、会話のできる利用者だけではなく、会話のない利用者の心の言葉を知ろうとする態度を持ってほしい。

カ、「パンフレット」「事業の概要」「各マニュアル集」等の資料は、十分に目を通すこと。

2 利用者への支援の前提

ア、暖かさと厳しさのある態度

ほめる時をのがしてはいけない。又、注意する時ものがしてはならない。

暖かさと厳しさは、はっきりした態度で示してほしい。

イ、平等な態度

利用者への対応に不平等があってはならない。どの利用者にも同じ様に対応できる態度を身につけよう。

ウ、介助の工夫

職員が利用者の先に用をすませてしまうことほど楽な仕事はない。介助のしすぎは厳に戒めなければならない。利用者が自分の手で、力で成し遂げるま

で

待つ心の余裕（見守る姿勢）を持ってほしい。

エ、個人を見ながら全体を見る態度

常に個人を見ながら、全体の動きも視野に入れる態度を身につけたい。また、逆も同じである。全体の流れの中で、自分の果たすべき役割を機敏に見つけ出して動いてほしい。

オ、メモをする態度

小さな表われも、メモする態度が日々ほしい。その姿勢が、利用者の成長や、指導・支援に工夫をもたらす。

カ、その他

援助（介助）に際して、当施設では現在まで全ての面を同性で介助するところまでには至っていない。しかし、実習生の場合、基本として異性の介助をすることはない。

3 実習生活

日々の実習を支えるのは、勤務時間外における生活の自己管理である。この時間帯の過ごし方も実習の一部である。

ア、健康管理

健康管理には十分注意し、勤務時間外の時は、十分に休息すること。特に睡眠時間は十分にとること、もし病気等になった時は、すぐに職員（看護師他）に申し出ること。

イ、食 事

学園の食事時間は、8時・12時・17時半である。勤務外の時にもこの時間に食事を取ること。

量が多い時・アレルギー等により食べられない物がある時は、食べる前に申し出ること。嫌いな物でもできるだけ食べてほしい。

ウ、外出

必要な時以外、外出は避けること。どうしても外出が必要な時は、職員にこ

に

出ないこと)。

なお、外出時は行き先・帰園時間・食事の有無を必ず伝えること。

エ、態度

服装・身だしなみ・言葉づかい等は、実習するのに相応しいものであること。

オ、入浴・洗濯

使用法を確認し、安全に使用すること。他の実習生と共同利用となるので、お互いに配慮すること。

カ、宿舎管理

宿舎は毎日整理整頓し、清潔にすること。次に来る実習生に不快感を与えない様、帰る時には前よりもきれいになっているようにしてほしい。

実習中、宿舎には、必ず鍵をかけること。また、宿舎に利用者を入れないこと。

VII 実習の進め方

1 「実習日誌」の記入

ア、「実習日誌」は余白無く、小さな発見・疑問も記録にとどめること。

イ、「実習日誌」は、担当職員の机の上に提出し、勤務終了時に持ち帰る。なお、職員の確認印が無い場合は机に提出したままとする。後日、確認印を押す。

2 実習日課

ア、実習生勤務表は別紙による。

イ、勤務 10 分前には出勤する。出勤したら必ず職員室内の「勤務割あて表」・「職務日誌」を確認すること。

ウ、「勤務割あて表」

そうじ・布団敷き・洗面・排泄援助等、フロア別に別れて行う援助は、自分に割りあてられたフロアに行き、実施する。

斜線部分は休憩時間である。利用者から離れて自分の自由に過ごせる時間であるため、十分に休養すること。

すべての業務は、実習生だけで行なうというものはないため、細部については一緒に業務する職員に確認し、指示を受けること。

エ、「職務日誌」

前日の利用者の状態が記入されている。健康面には十分に注意し、記憶する

と。メモ帳を持つなどして、細かな事（注意事項等）も見落とさないように

ること。任された内容については、職員への報告を忘れないようにする。

オ、「事業の概要」「マニュアル」

方針・方法等が記載してあるため、必ず読むこと。

カ、業務を終わる時には、近くにいる職員や利用者に挨拶をして、退出すること。その後、職員室で勤務割当表を確認してから勤務終了する。

キ、ケース記録等、職員室にある公文書は閲覧して良いが、プライバシーや、**個人情報保護**の観点から、知り得た情報を他者に洩らしたり、文書ファイ

等を室外に持ち出さないこと（**厳守**）。

ク、実習中の記録はすべて、ボールペンまたは万年筆（鉛筆・シャープは不可）で記入のこと。修正ペン・テープの使用は、各学校の規定による。

VIII 実習の終了

1 反省会・まとめ

ア、終了前日の18時30分より「実習生のお別れ会」を利用者とともに行なう。プログラム内容はすべて実習生が一任する。製作物等での必要品について

は、職員に申し出ること。

イ、実習全体の反省会は実習責任者が行なう。いままでに疑問として残っている事柄は、その場ですべて解決するつもりで参加すること。

ウ、学園のレポートは、終了日までに提出のこと。レポート提出ができないと実習終了にならないので注意すること。後日の提出は認められない。

エ、実習校の「実習日誌」は、日誌指導担当者と記載事項について確認すること。「実習日誌」は、郵送となることが基本となる。封筒と切手を持参すること。

オ、「出勤簿」の捺印の確認。

2 終了

ア、食費の支払いをすませること。

イ、宿舎を清潔にしておく。

ウ、すべての人々にあいさつをすませて帰ること。

IX 実習の事後

1 職員

- ア、実習を担当した職員は、評価表を記入のこと。
- イ、実習責任者は、評価表を取りまとめて大学に送付のこと。
- ウ、実習責任者は、「実習日誌」の預かりがある場合はすぐに送付のこと。

2 実習生

- ア、いま一度「実習日誌」を読み直すこと。
- イ、今後も活動を継続したい方は、ボランティア活動に参加してください。

—平成 27 年 3 月改訂—