

職場実習の手引き

1 実習目的

研修生が、研修修了後に自分の所属する職場において、認知症介護の実践リーダーとしてスタッフ指導のあり方を実践し、チームケアのための調整役を行い、認知症介護の質の向上の推進役となることができる実践力を身につけることを目的とします。

- ① 認知症介護の理念に基づき、自分の所属する職場において、認知症介護の質が向上するための取り組みをチームの中でリーダーシップを発揮しながら実践する。
- ② チームリーダーとして自ら考え、自分の所属する職場の認知症介護の質の向上の推進役として、チームを機能させることが出来るようにする。

2 実習目標

- ① 認知症介護の基本理念（パーソン・センタード・ケア）を自ら展開できる。
- ② 理念に照らしてスタッフの判断が正しいかどうか確認しながら、スタッフへの個別指導（スーパーバイズ）を行うことが出来る。
- ③ チームで認知症介護の質が向上するよう、事例検討会やカンファレンスなどの場面でリーダーとしてチームに対してスーパーバイズを行うことが出来る。
- ④ アセスメントに基づいたケアプランの立案と認知症介護の実践をし、モニタリングを実施、必要に応じて再アセスメント・ケアプランの立案・実践をすることが出来る。

3 実習方法

- ① 研修生が自分の所属する職場で 4 週間（9 月 9 日～10 月 11 日までの間の 4 週間）の職場実習を行います。
- ② 実際の勤務の中で、研修中に設定した自己の課題を達成するために実習を行います。

4 実習内容

自分の所属する職場で次のようなプロセスにより、研修中に設定した自己の課題が達成できるように実習を行います。

- ① 研修中に取り上げた事例についてのアセスメントとケアプランに基づく認知症介護をチームで展開するための実習計画について、チーム内で共有する。
- ② 研修中に取り上げた自己の事例について、カンファレンスの場面でスーパーバイズをおこなう。
- ③ 具体的な行動の指針や、スケジュールに沿ってケアプランに基づいてチームでケアを展開する。
- ④ モニタリング・中間評価（※必要に応じて計画の変更を行う）
- ⑤ 職場実習のまとめ（考察・振り返り）

5 実習の留意点

- ① 職場実習は、研修生個人の介護実践の向上のみで終わらないようにしてください。
- ② 職場実習は、認知症介護の実践リーダーとして自分の所属する職場の認知症介護の質の向上を目指す実習です。そのため、自分の所属する施設・事業所全体の協力が必要となります。
- ③ 自分の所属する職場の長に実習評価等の役割をもって、実習への参加、協力をお願いをすることが望ましいです。
- ④ 実習に先立ち、職場実習の目的・目標・実習内容・実習スケジュールを職場内の他の職員に周知してください。
- ⑤ 職場実習の目的・目標は、認知症介護実践リーダー研修全体の目的に沿った課題を設定してください。
- ⑥ 職場実習は、認知症介護の質を向上させるために、自分の所属する職場で実践でき、今後の実践へとつながるものです。
- ⑦ 客観的な視点をもって臨んでください。
- ⑧ 実習の経過記録用紙、アセスメント方式（様式）、介護計画書（ケアプラン）等は自分の所属する職場で使用しているものとします。
（※必要に応じてオリジナル用紙を追加しても結構です）

6 実習の評価方法

- ① 課題が解決されているか。
- ② 目標が達成されているか。
- ③ 実施内容、実施方法、具体策が計画通りに実行されたか。
- ④ 実行上の困難や問題点はなかったか。

⑤計画どおりに実行できなかった場合、問題点を解決するための有効な方法が考えられたか。

※自己評価だけでなく、チームのスタッフや所属長などに評価してもらうと評価の客観性が高まります。

7 実習中間報告会（9月22日）

実習期間前半の学びや気づき、見つけた課題を整理します。

- ・【8】 【9】 のシートを記入して持参してください。（コピー必要）
- ・【11】 のシートを2週間分記入して持参してください。（コピー不要）

【コピーの準備】

※6人グループの場合

⇒自分用（原紙1部）+グループ人数分（5部）+指導者用（1部） 計7部

【8】 「スーパービジョン実習シート」 1回分

【9】 「スーパービジョンの振り返りシート」 1回分

8 実習結果報告会（10月12日）

①発表

1ヶ月の実習結果を整理し報告（発表）をします。

- ・発表方法「実習報告会のまとめ」に添って発表します。
- ・発表： 10分 質疑応答： 15分 講評：5分 程度

②提出

- ・【1】～【12】の各シートをひとつにまとめ（可能であればホッチキス止め）報告会当日に2部（事務局・指導者用）提出してください。
- ・グループのメンバーには1部ずつ配布し、報告会終了後に各自で回収してください。

【コピーの準備】

※6人グループの場合

⇒自分用（1部）+グループ人数分（5部）+指導者・事務局（2部） 計8部

【1】 実習報告会のまとめ

【2】 実習協力者シート

【3】 実習協力者分析シート

【4】 職場実習計画参考シート

【5】 ひもとき事例概要シート

【6】 ひもときシート（実習中に実施した人のみ）

【7】 アセスメントシート

（実習中に再アセスメント実施 OR 修正・追記したもの）

【8】 スーパービジョン実習シート（2回分）

【9】 スーパービジョンの振り返りシート（2回分）

【10】 カンファレンス実施・振り返りシート

【11】実習期間中の評価

【12】認知症ケア指導計画書

【提出用・報告会配布用資料作成の留意点】

- ・「実習報告会のまとめ」は A4 版 2 枚以内とします。
- ・「実習報告会のまとめ」の事務局提出用は 上司コメント記入者の朱印があるものを提出してください。
- ・記入はボールペン等で行います。（鉛筆書き不可。鉛筆書きの場合はコピーしたものを提出してください。手書きは必須ではありません。パソコン等で作成したものでも構いません。）