

職場実習の課題設定

1. 職場実習の目的と意義

職場実習では、本研修で学んできたことを活かして、職場における介護職員等の認知症ケアに関する知識、技術、態度の向上を目的とした教育・指導方法について、指導計画の作成と通じて理解し、職場内での指導方法の理解を目指すことを目的としています。

2. 職場実習の意義

- ① 研修で学んだことを、実習の体験を通じて実践にフィードバックする。
- ② リーダー自身が、実践リーダーとして指導する上での強み・弱みを明確にする。

実習で使用する書式

- ① 職場実習承諾書
- ② 実習計画書
- ③ 実習計画・実行シート
- ④ 実習整理シート
- ⑤ 実習報告書

①職場実習承諾書

職場実習では、実習協力者(介護職員等)への関わりを通じて、実践リーダーとしての課題を明確にすることが大きな目的となっています。したがって、本実習に協力していただく実習協力者の方を、職場の中から選定していくことがその一歩になります。

実習協力者の選定は皆さんに委ねられていますが、当然のことながら相手の同意を得たうえで実習を行うことが大切です。

①職場実習承諾書

限られた実習期間内で、相手の負担にならない方法を検討してください。職場によっては、交代勤務等で対面の時間を十分確保しにくい場合もありますが、申送りやミーティング等の時間内でできることを積み重ねていくことが重要です。どのような時間・場所で開催することができるのか、あらかじめ実習協力者の方と相談しておくことが大切です。

また場合によっては、交換日記のように、日頃思っていることやケア場面で考えたことを記入して互いに共有していくことも一つの方法です。いずれにしても実習協力者の負担がかかりすぎない方法を検討して、相手の同意を得てください。

① 職場実習承諾書

実習協力者の同意を得たうえで、必ず上長の同意と承諾を得てください。本実習は4週という限られた時間の中で、実習協力者の評価と指導計画の立案、実践リーダーとしての関わりの見直しと考察を行います。

実習期間内に面接の時間を作れるかどうか、また同じ勤務帯での実習が可能かどうかを、あらかじめ上長にもお願いしておく、効果的な職場実習が見込めます。

そうしたお願いを含めて、必ず上長への説明と承諾を得てから職場実習に挑んでください。

② 職場実習計画書の書き方

自職場(フロア)の 概要	<ol style="list-style-type: none">① 施設の概要、職員体制 定員、職員数(職種別に記入する)、② 研修体制、委員会等の活動状況 研修体制(キャリアパス)など、簡単に自施設の特徴を記入する。
自職場の認知症ケアにおける課題と受講者の認識及び課題	<ol style="list-style-type: none">① 自職場での認知症ケアにおける現状 自施設での認知症ケアにおける現状や、自施設が抱える問題と課題に対して私はどう取り組まなければならないのか。どういう立場なのかを記入してください。② 自職場が抱えている問題と課題 問題が発生している原因や背景について記入して下さい。その上で、自職場における実践リーダーとしての自己課題について記入して下さい。
上記の考えられる中から、今回の実習で取り上げたい目標と課題	<ol style="list-style-type: none">① 自施設実習における課題設定 上記にある課題の中から、今回取り上げたい課題を1~2つ選択し、記入して下さい。<ul style="list-style-type: none">・職場実習の「全体目標の設定」・OJTトレーナーとしての自己課題
解決の方法 (4週間の展開方法)	<ul style="list-style-type: none">・実習協力者の概要・実習協力者や上司への説明と依頼の手順・認知症ケア能力の評価方法の検討(1~4週)・実習整理シートの作成、指導計画の立案

実習報告会までのスケジュール

科目	日時・期間
1、自施設実習の説明	6月28日(金)
2、自施設実習計画書(第1次案)	8月31日までに事務局に提出
3、職場実習の課題設定	9月16日(木)
4、自施設実習	9月17日(土)～10月23日(日) のうち4週間
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">自施設実習 計画・実行シート</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">自施設実習整理シート</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">自施設実習報告書</div>	
5、自施設実習報告会	10月24日(月)

③職場実習 計画・実行シート

4週の職場実習は、行き当たりばったりではなくある程度に見込みをつけながら実施していくことが求められます。期間内に、以下のことに留意して実習を行ったか記録します。

- ①実践リーダーとしての目標はどのような姿なのか。
- ②それぞれの週において、何に焦点をあてて実習協力者と関わるのか。
- ③実習協力者の言動と気づき、OJTトレーナーとしての関わり言動をありのままに記録する。
- ④実習協力者へのかかわりの中で発見したことや悩んだこと、うまくいかなかったこと、助言の意味を記録する。

④職場実習整理シート

4週の職場実習で実施した内容を、知識・技術・価値の枠組みから整理し、OJTトレーナーとしての関わりの内容と実習協力者の行動変容について記述してください。

その上で、実習を通じて気づいたこと、新たに発見した課題を整理し、実習報告として記載する実践リーダーとしての自己課題を明確にしてください。

⑤実習報告書

1. はじめに
 - ・テーマを選んだ背景、思い、仮説を述べる。「～を取り組むことで～になる」
 - ・実習を通じて、自分がどのようになりたいと思ったのか記述する。
2. 方法
 - ・自施設実習の全体目標について、その理由も含めて記述する。
 - ・実習期間を通じて組んだ実習計画を記述する。
 - ・実習協力者の概要、評価の方法、面接やOJTのすすめ方
 - ・週間スケジュール
3. 結果
 - ・実施した内容とその結果、失敗したことがあればなぜだったのか？
4. 考察
 - ・1～4週目の取り組みを全体的に考察する
5. まとめと今後の課題
 - ・この実習課題(テーマ)に取り組んだことのまとめ
 - ・実習目標の達成度と今後の課題
6. 実習資料
 - ・実習計画・実行シート、実習整理シート

3、実習計画書のポイント

- ①実習課題の「主語」は誰ですか？皆さんの課題になっていますか？
- ②実習目標は達成可能な現実的な内容になっていますか？
(抽象的すぎないか、目標像が大きすぎないか)
- ③実習計画は、実習協力者及び上長に説明し、同意を得ていますか？
- ④実習内容に、実習協力者を試したり、
利用者に苦痛を与える内容が含まれていませんか？
- ⑤実習報告のときに、どんな報告をイメージしていますか？
(うまくいったことを発表するだけでなく、うまくいかなかったことに対する考察が大切です。)

職場実習にあたって みなさんへのメッセージ

職場実習は、皆さん自身が実践リーダーとしての課題を乗り越えていくことが大きな目的です。

みなさんの職場におられる後輩・部下は、職場の認知症ケアをともに良くしていくための仲間です。相手を変えるより自分が変わっていったほうが近道かもしれません。

みなさんの立場は、介護の現場の中で管理者であったりリーダー等の立場であったりすると思いますが、くれぐれも実習協力者や職場の仲間に対する敬意を忘れずに実習に取り組んでください。