

実りある 実習のために

ホームでまなぼう



鐘の鳴る丘 少年の家

〒371-0231 群馬県前橋市堀越町880番地

TEL 027-283-2156

FAX 027-283-7894

HP <http://shonnennoie.com>

実習担当：副施設長/里親支援専門相談員

川上季和(かわかみ としかず)

実習にあたっての連絡事項

- ① 実習着は、活動しやすい服装で、エプロンを着用して下さい。
エプロンは、7センチ×10センチ以上の白色の布製名札を胸部に縫いつけ、平仮名でフルネームをマジック等で大きく記入して下さい。
- ② 実習中に必要な身の回り用品を持参して下さい。
上履き用スリッパ（配属ホーム内で履きます）
箸
湯のみ又はマグカップ
- ③ 実習費について
実習委託費として1日1000円（口座振り込み可）、食事代として1食250円となっております。**実習初日**にあらかじめ実習日数および食事回数を計算してお支払い下さい。（休暇は実習日数に含みません）

*実習委託費は学校側からのお支払いとなりますので、実習生から直接のお支払いはありません。

- ④ 提出書類
実習生個人調書または、履歴書 1通
一般健康診断書（身長、体重、視力、聴力、問診、胸部レントゲン）1通
腸内細菌検査書（赤痢菌、大腸菌、サルモネラ菌、0-157）1通
* 実習初日までに提出をお願いいたします。（郵送でも結構です。）

- ⑤ 実習日誌について
- ・実習日誌は、毎日午前の出勤時に、その日の担当職員に提出する。
 - ・筆記用具は、万年筆・ボールペンを用い、丁寧な字で書く。修正液使用可。
 - ・1日の流れ、感想・反省・まとめは、省略せず誰が見ても分かるくらい細かく書くこと。
 - ・実習日誌は実習終了後、実習生または学校に送付するので、封筒に送り先の住所・氏名を書き、切手を貼って事務所に提出して下さい。
（日誌が入る大きめの封筒またはレターパックをご用意して下さい）

*レターパックは青色の370円のもので良いです。

実習生の心得

- 1、子供たちの手本になるように挨拶をきちんとしましょう。
- 2、いつも笑顔で子供に接するように心がけましょう。
- 3、実習中は施設の服務規程に従いましょう。
 - ①勤務時間について
 - ・ 開始、休憩、終了は指示に従って下さい。
 - ・ 遅刻はしないように心がけましょう。(5分前行動を心がけて下さい)
 - ・ 病気、怪我等やむを得ない時は、速やかに連絡して下さい。
 - ②私用電話について
 - ・ 実習中、携帯電話の電源を切るかマナーモードにしてください。
 - ③服装、頭髪について
 - ・ 実習中での華美な服装、髪型は避けましょう。
 - ④プライバシーの保護、守秘義務について
 - ・ 日誌に記入する児童名は、学年または年齢を入れたイニシャルで記入して下さい。
 - ・ 実習中に知り得た情報は、一切外部には漏らさないで下さい。
- 4、指導・助言を素直に受け入れ、物事を学ぶという姿勢を忘れずに取り組みましょう。
- 5、仕事には積極的に取り組み、わからない事や疑問がありましたら、その場で質問しましょう。
- 6、言葉使いや態度に注意しましょう。
- 7、子供と特定の関係をつくらないようにしましょう。
 - ・ プレゼントや子供といろいろな約束をしないで下さい。
 - ・ 住所や携帯電話等の電話番号を教えないで下さい。
 - ・ LINE や facebook、Twitter、Instagram、ゲームのアプリ等の番号を子供から受け取ったり、渡したりしないで下さい。
 - ・ 子供個人への手紙を渡したり、受け取ったりしないで下さい。
 - ・ 子供から知り得た情報で、おかしいと思われることは職員に報告をして下さい。
- 8、健康管理には十分注意しましょう。
- 9、学校の名誉を傷つけるような行動は絶対にしないようにしましょう。
- 10、通勤・帰宅途中の交通に注意しましょう。
- 11、駐車場は施設の南側駐車場をご利用下さい。

断続勤務

朝 6 時半～10 時
休憩 (10 時～16 時)・・・自宅に帰って休憩
16 時～21 時

実習内容

前半の休暇までを観察実習とします。

観察実習では、職員の動きと子どもとの関わり方を中心に観察します。

- ①職員の養育の関わり方
- ②業務内容、流れを確認
- ③時間軸の動き
- ④子どもとの声かけの様子

後半の休暇日後からは、養育実習を行います。

最終日の3日前または4日前までを養育実習期間とし、子どもとの関わり方を実習生が自ら課題を持って行います。最終日2日間を総合実習期間とし、本当の職員になったつもりで実習します。

- ①業務 (掃除、食事の準備、入浴、学習を中心)
- ②総合実習では子どものケースを1つカンファレンスできる時間を持ちます。
アセスメントシートと自立支援計画票を中心に実習生が感じたカンファレンスを職員が傾聴します。(オリエンテーション時にケース1つをカンファレンスしてもらうことを事前に伝えてあります)
- ③最終日の6:30～10:00までをまとめ(反省)とした最終実習とします。

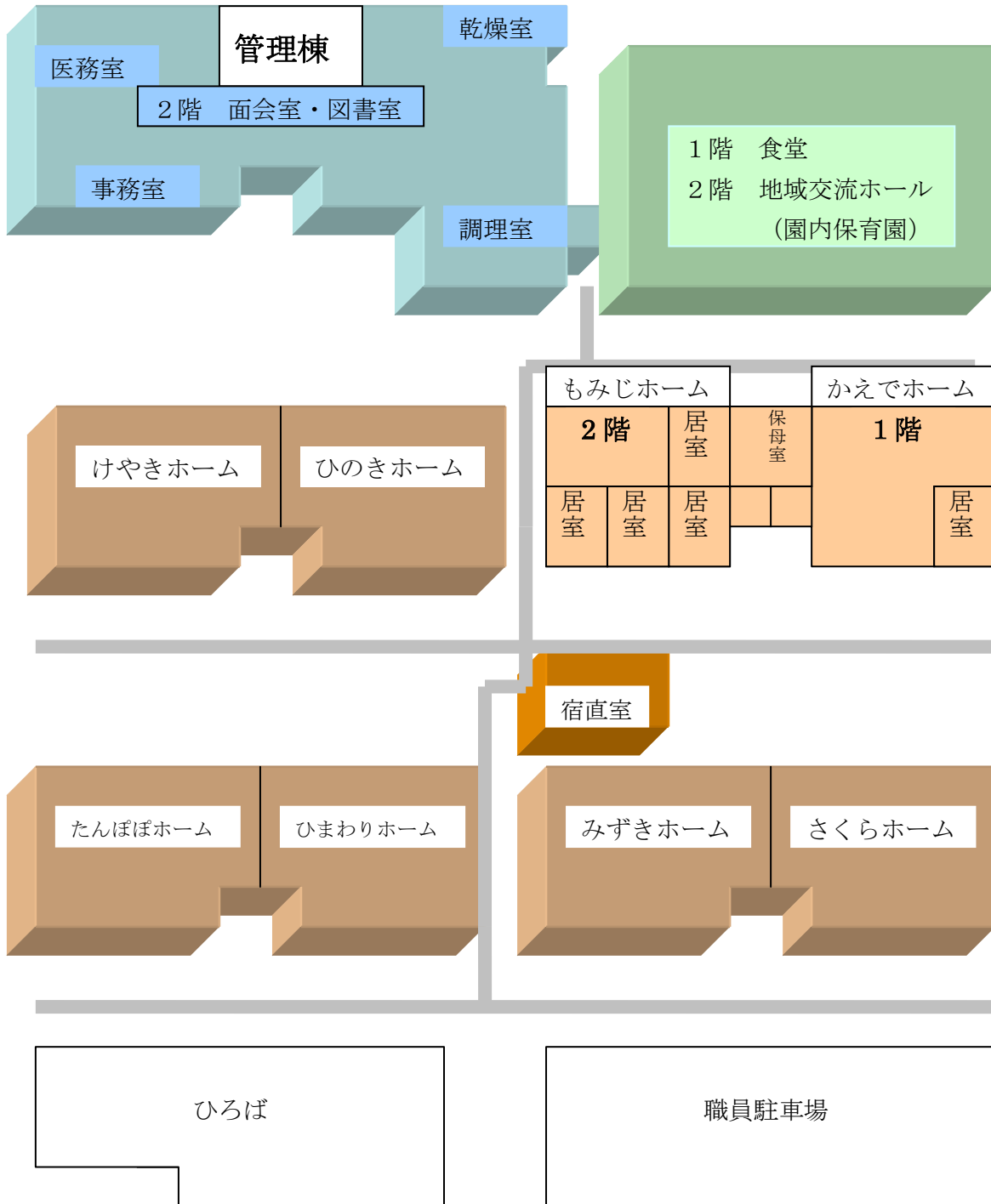
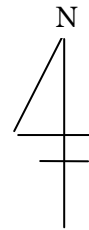
初日の日程

- ・16時、事務所前に集合・・・(健康診断書・細菌検査書・実習費持参)
- ・スリッパ、コップ、箸

最終日の日程

- ・10時まで通常通り実習。
- ・その後、各ホームの担当と反省会をした後、事務所にて実習日誌を仕上げる。
- ・提出し終了。

少年の家配置



ホームの業務表（断続）【平日】

時間	業務概要	留意事項
6 : 30	起床 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部屋をまわり起こす。 ・ 朝食準備。 ・ 幼児の着替え補助、布団片付け。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 冬は各部屋に暖房を付けてやっても良い。 ・ ベットメイキングの声掛け。 ・ シーツを洗う子は持ってくるよう声掛け。
7 : 00	朝食 <ul style="list-style-type: none"> ・ 食器を食洗器にかける。 ・ 残ったおかずはラップをかけ冷蔵庫にしまう。 登校準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 歯磨き洗顔の声掛け。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事の挨拶やマナーの声掛け。 ・ 汚れを軽くすすいでから入れると良い ・ 賞味期限を確認して処分する。 ・ ハンカチ・ティッシュ、忘れ物がなにか確認。
7 : 30	小学生登校開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行ってらっしゃいと声掛け ・ 服装などが適切であるか確認。
7 : 50	中学生登校開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小学生の欠席連絡はできるだけ連絡用紙に記入し、適切な子に頼む。 ・ 中高生の欠席連絡は8 : 10頃までに電話で連絡する。
8 : 30	幼稚園児登園 （幼稚園バスが少年の家に迎えに来る）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼稚園児は直接バス停に連れて行く。 ・ 健康状態を引き継ぎする。 ・ ホームの保育士もバス停に行き見送る。 ・ 幼稚園児の欠席連絡はバス停で用紙を渡す。
8 : 40	打ち合わせ （翌日の朝会で挨拶をする）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 児童の健康状態の報告。 ・ 修理購入、他の連絡。

時間	業務内容	留意事項
10:00	<p>その他午前中にする事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テーブルを拭き椅子を上げる。 ・ 米をとぎタイマーでセット。 ・ ガス台レンジ周りの掃除。 ・ 流しの掃除。 ・ 冷蔵庫の中の掃除。 ・ シーツ、パジャマ、タオル等の洗濯。 ・ 1F、2F 全体に掃除機を掛ける。 ・ 2F 居室の掃除。 ・ トイレ掃除。 ・ 洗濯物・布団を干す。(天気の悪い時は乾燥機使用) ・ 玄関を掃く。 ・ 炊事のかごに容器を入れ返す。 ・ 衣類を入れるカラーボックス、テレビ周り、本棚、下駄箱などの整理。 ・ 保母室の整理。 <p>午前の業務終了</p>	<p>順番は時間に関係なく、各自工夫してやりやすいようにしてよい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ クレンザーで磨き、排水溝のゴミを取り除く。 ・ テレビ周り、コタツ・テーブルの下を特に念入りに。 ・ テーブルの下、洗面所、脱衣所、廊下階段等を雑巾又はモップで拭く。 ・ 天気の良い日は換気をする。 ・ ベッドメイキングしてない所は直す。シーツやカバーが掛けてないところは掛ける。 ・ 床に散らかっている衣類などを片付ける。ベッドの下も確認しながら掃除機を掛ける。 ・ 布団を干した時はベッドの板の上も汚れていたら掃除機を掛ける。 ・ 便器を磨き、便座・床を水拭き。 ・ ペーパーの補充。 <p>※時間に余裕があるときは、乾いた洗濯物を片付けるなど出切る事をしておくと、午後の勤務に余裕が出来る。</p>

時間	業務内容	留意事項
16:00	<ul style="list-style-type: none"> 洗濯物を取り込みたたむ。 布団を取り込み敷く。 風呂にお湯を張る。 炊事から配られた食材を冷蔵庫に入れ、おやつには名前を書く。 小学生の連絡帳を確認し、宿題をさせる。 	<ul style="list-style-type: none"> 名前のないものは書く。 自分で敷ける子はやる様声掛け。 数物は数の確認をする。 手洗いうがいの声掛け。 学校からの手紙を確認して、必要なものがあれば準備する。
16:30	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚園児の、園児服、タオルなどを洗濯機に入れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自分で出来る子は声をかける。
17:00	<ul style="list-style-type: none"> 幼児入浴。 小学生入浴（個別で入浴） 洗濯をする。天候の悪いときは乾燥機も使用してよい。 小学生登校準備。 	<ul style="list-style-type: none"> 介助しながら事故のないように目を配る。 低学年でよく洗えない子など、必要に応じて介助をする。 ポケットにティッシュなどが入っていないか確認する。
17:30	<ul style="list-style-type: none"> 夕食が配られる。 配膳。 	<ul style="list-style-type: none"> 調理員が各ホームに食材を配る。
18:00	<p>夕食</p> <p>朝と同様食器洗い、残り物の片付け。</p> <ul style="list-style-type: none"> 中高生は随時個別で入浴。 宿題の終わっていない小学生はやらせる。 	<ul style="list-style-type: none"> 食前食後の挨拶指導。 高校生の弁当箱は職員がお炊事に置きに行く。 21:00には洗濯物が干し終わるように入浴させる。
19:00	<ul style="list-style-type: none"> 団欒 洗濯物を片付けるよう声掛け。 	<ul style="list-style-type: none"> 歯磨きトイレを済ませる。
19:30	<ul style="list-style-type: none"> 幼児就寝 	
20:00	<ul style="list-style-type: none"> 小学生就寝 	<ul style="list-style-type: none"> 階段に荷物を置かないようにさせる。
21:00	<ul style="list-style-type: none"> 中高生にフロアの片付けなどの声掛けをする。 	<p>中高生は23:00まで学習・テレビ許可。</p>

時間	業務内容	留意事項
	<p>21:00までに終わらせる業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日誌の記入 ・ 翌日の引継ぎをメモ帳やホワイトボードに記入。 ・ お炊事の容器はかごに入れる。 ・ テーブル下の掃除。 ・ 流し、ガス台、レンジ周り、テーブル下、フロアの掃除。 ・ 米をとぎタイマーでセット。 ・ 残飯は水を切り新聞紙に包み燃えるゴミに。 ・ キッチンの排水溝の掃除。 ・ トイレ、洗面所の汚れ確認。 ・ 食器を片付ける。 ・ 中高生に洗濯物を干すように声掛け。 ・ ガスの元栓、電気の消し忘れ、戸締りの確認。 ・ その日の宿直者に最終報告。 <p>午後の業務終了</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特に健康状態や投薬、通院などは忘れずに。 ・ 綺麗に洗い水気を拭くこと。 ・ 網、灰色の部分も外しよく洗う。 ・ 汚れていたら掃除。 ・ 濡れていたら拭く。 <p>21:00以降はガスを使わせない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ なるべく内線で。体調の悪い子や、不在者（バイトや塾、帰省している者）の報告。 ・ 宿直室前のボードに、メモを貼るのもよい。 <p>21:00以降の入浴は最後の児童がお風呂の栓を抜く。</p>

メ 毛