

# 実りある 実習のために

ホームでまなぼう【通勤】



## 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：主任児童指導員 自立支援担当職員

電 憲哉(いなずま かずや)

## 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。

※スウェットは不可。

エプロンは、名札を着用し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

コップ

③ 実習委託費・食事代について

実習委託費：1日1000円（口座振り込み可）。

食事代：1食250円。 **実習初日**にお支払い下さい。

（休日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

コロナワクチン接種証明書（コピー）

PCR 検査結果 抗原検査結果（PCR・抗原：両方コピー可）

\* 実習初日までに提出をお願いします。（郵送でも可。）

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。

・日誌は、ボールペンにて丁寧な字で書く。

・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いて下さい。

・実習日誌は実習終了後、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。

## 実習生の心構え

- 1、子どもたちの手本になるように挨拶をきちんとしましょう。
- 2、いつも笑顔で子ども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携帯電話について
    - ・ 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、業務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。
- ※ 子どもの目の前ではメモをとらないで下さい。子どもが見えない場所でメモをとりましょう。
- 6、言葉使いや態度に注意しましょう。
- ※ 子どもを呼ぶときは必ず「くん・ちゃん」をつけましょう。
- 7、子どもと特定の関係をつくらないようにしましょう。
  - ・ プレゼントや子ども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どもから受け取ったり、渡したりしないで下さい。
  - ・ 子ども個人への手紙を渡したり、受け取ったりしないで下さい。
  - ・ 子ども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

〔	<b>朝</b>	6時30分～10時	(休日：7時～10時30分)
	<b>休憩</b>	10時～16時	(休日：10時30分～16時)
	<b>夕</b>	16時～21時	

## 早番・遅番勤務

- ・ **早番** 平日：6時30分～16時 ・ 休日：7時～16時
- ・ **遅番** 平日：13時～21時 ・ 休日：12時～21時

## 実習内容

★子ども達の生活の手助けをする。

- |   |              |
|---|--------------|
| 〔 | ・ 掃除         |
|   | ・ 洗濯         |
|   | ・ 食事         |
|   | ・ 児童の身の回りの世話 |
|   | ・ 学習指導       |
|   | etc…         |

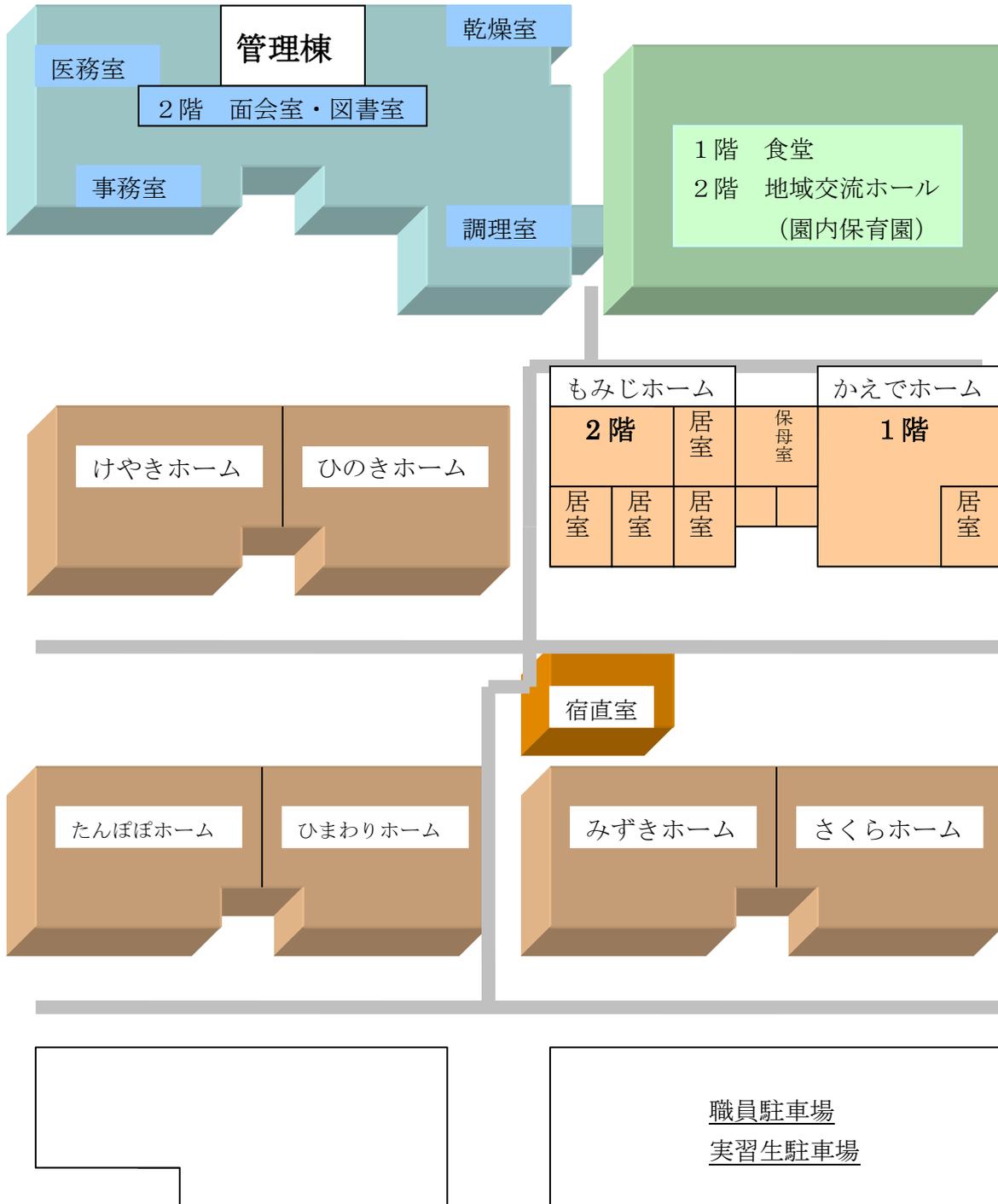
## 初日の日程

- ・ 6時30分前までにホームに出勤して下さい。(5分前行動をお願いします)
- ・ スリッパ、コップ、箸を持ちホームへ行きます。
- ・ 午前中の業務終了後、事務所にて提出書類・食事代を預かります。

## 最終日の日程

- ・ 早番勤務となります。
  - ・ 12時までホームの職員の指示に従い実習。12時から、みずきホームにて昼食休憩を挟んで日誌を完成させホームに提出し16時終了となります。早く日誌が完成したらホームに戻り16時までは実習時間となります。
- ※反省会は基本最終日の前日に行います。

# 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	<b>起床</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各部屋をまわり起こす。</li> <li>・ 朝食準備。</li> <li>・ 幼児または小学生低学年の着替え補助、布団片付け。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子どもの動きを観察して着替えを促す。</li> </ul>
7 : 00	<b>朝食</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食器を食洗器にかける。</li> <li>・ 残ったおかず、ご飯はラップをかけ冷蔵庫にしまう。</li> </ul> <b>登校準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯磨き洗顔の声掛け。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食事の挨拶やマナーの声掛け。</li> <li>・ 汚れを軽くすすいでから入れると良い。</li> <li>・ 賞味期限を確認して処分する。</li> <li>・ ハンカチ・ティッシュ、忘れ物がないか確認。</li> </ul>
7 : 30	<b>小学生登校開始 中学生登校開始</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行ってらっしゃいと声掛けをする。</li> <li>・ 服装などが適切であるか確認。</li> <li>・ マスクを持っているか確認。</li> </ul>
8 : 20	<b>幼稚園児登園</b> <b>（幼稚園バスが少年の家に迎えに来る）</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8 : 12～15の間に放送が鳴り、幼稚園児をバス停に連れて行く。</li> <li>・ バスに乗るせる時、転ばないように体を支える。</li> </ul>
8 : 40	<b>常勤で出勤してきた職員に引継ぎ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎは職員が行う。実習生から見て子どもの様子がおかしい（熱っぽい）などあれば職員に伝える。</li> </ul>

時間	業務内容	留意事項
10:00	<p><b>その他：午前中にする業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テーブルを拭き椅子を上げる。</li> <li>・ 米をときタイマーでセット。</li> <li>・ ガス台レンジ周りの掃除。</li> <li>・ 1F、2F 流しの掃除。</li> <li>・ 冷蔵庫の中の掃除。</li> <li>・ シーツ、パジャマ、タオル等の洗濯。</li> <li>・ 1F、2F 全体に掃除機を掛ける。</li> <li>・ 2F 居室の掃除。</li> <li>・ トイレ掃除。</li> <li>・ 洗濯物・布団を干す。(天気の悪い時は乾燥機使用)</li> <li>・ 玄関を掃く。</li> <li>・ 調理のカゴに容器を入れ返す。</li> <li>・ 衣類、テレビ周り、本棚、下駄箱などの整理。</li> </ul> <p><b>午前の業務終了</b></p>	<p><b>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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に何合炊くのか確認する。</li> <li>・ ホームに入っている職員から、掃除の仕方や手順を教えてもらう。</li> <li>・ テレビ周り、コタツ・テーブルの下を特に念入りに。</li> <li>・ テーブルの下、洗面所、脱衣所、廊下階段等を雑巾で拭く。</li> <li>・ 天気の良い日は換気をする。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 床に散らかっている衣類などを片付け、ベッドの下も確認しながら掃除機を掛ける。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 便器を磨き、便座・床を水拭き。</li> <li>・ ペーパーの補充。</li> </ul> <p><b>※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。全ての業務が時間内に終わった場合、職員へ報告し残りの時間をどう活用すればいいのか確認する。</b></p>

時間	業務内容	留意事項
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯物を取り込みたたむ。</li> <li>布団を取り込み敷く。</li> <li>風呂にお湯を張る。</li> <li>調理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。</li> <li>小学生の連絡帳を確認し、宿題をさせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>数物は数の確認をする。</li> <li>手洗いうがいの声掛け。</li> <li>学校からの手紙を確認して、必要なものがあれば職員に確認する。</li> </ul>
16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿題後、次の日の登校準備。</li> <li>幼稚園児の、園児服、タオルなどを洗濯機に入れる。</li> <li>幼児入浴。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分で出来る子は声をかける。</li> <li>介助しながら事故のないように目を配る。</li> </ul>
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>小学生入浴（個別で入浴）</li> <li>洗濯をする。天候の悪いときは乾燥機を使用。</li> <li>夕食が配られる。</li> <li>配膳。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>低学年でよく洗えない子など、必要に応じて介助をする。</li> </ul> <p>※洗濯機を回す前にポケットにティッシュなどが入っていないか確認する。</p>
17:30	朝と同様食器洗い、残り物の片付け。	
18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿題の終わっていない小学生に声を掛ける。</li> <li>団欒</li> </ul>	
19:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児就寝</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯磨きトイレを済ませる。</li> </ul>
20:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>小1・2学年生 就寝</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯磨きトイレを促す。</li> </ul>
20:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>小3・4学年生 就寝</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯磨きトイレを促す。</li> </ul>
21:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>小5・6学年生 就寝</li> <li>中高生にフロアの片付けなどの声掛けをする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歯磨きトイレを促す。</li> </ul> <p>中高生は23:30まで学習・テレビ許可。</p>

時間	業務内容	留意事項
	<p data-bbox="389 331 815 360"><b>21:00までに終わらせる業務</b></p> <ul data-bbox="389 427 842 927" style="list-style-type: none"> <li>・ 調理から借りた容器はカゴに入れる。</li> <li>・ テーブル下の掃除。</li> <li>・ 流し、ガス台、レンジ周り、テーブル下、フロアの掃除。</li> <li>・ 米をときタイマーでセット。</li> <li>・ 残飯処理。</li> <li>・ キッチンの排水溝の掃除。</li> <li>・ 食器を片付ける。</li> <li>・ ガスの元栓、電気の消し忘れ、戸締りの確認。</li> </ul> <p data-bbox="389 987 587 1016"><b>午後の業務終了</b></p>	<ul data-bbox="871 427 1362 786" style="list-style-type: none"> <li>・ <b>特に健康状態や投薬、通院などは忘れずに。</b></li> <li>・ 綺麗に洗い水気を拭くこと。</li> <li>・ フロア・テーブル下・脱衣場等、掃除機をかける。</li> <li>・ <b>職員に何合炊くのか確認する。</b></li> <li>・ <b>水を切り新聞紙に包み燃えるゴミに捨てる。</b></li> </ul>

メモ