

2026 年度

実習のしおり

舞鶴 YMCA 国際福祉専門学校

目 次

I	介護実習のねらい	1
II	実習心得	1
	《実習に必要なもの》	1
	《注意事項》	2
	1. 実習について	2
	2. 服装・身だしなみ	2
	3. 施設および施設職員に対して	2
	4. 利用者に対して	3
	5. 実習中の学生の態度	3
	6. 実習中の健康管理	4
	7. 実習終了にあたって	4
	8. 個人情報の取り扱いについて	4
III	事前オリエンテーションについて	6
	1. オリエンテーションの目的	6
	2. オリエンテーションの内容	6
	3. その他	6
IV	巡回指導・カンファレンス	7
	1. 巡回指導の目的・内容	7
	2. カンファレンスの目的・方法・内容	7
V	各実習の目的・到達目標	9
	介護実習Ⅰ 目的・目標	9
	介護実習Ⅱ 目的・目標	10
VI	実習上の取り決め事項	12
	1. 時間・出欠等	12
	2. 指導	12
	3. 評価	12
	4. 天災等による実習中止の判断と補充実習の対応について	13

I 介護実習のねらい

1. 利用者一人ひとりの生活リズムや個性を理解するという観点から、様々な生活の場において個別ケアを理解し、利用者・家族とのコミュニケーションの実践、介護技術の確認、多職種協働や関係機関との連携を通じてチームの一員としての介護福祉士の役割について理解する場とする。
2. 個別ケアを行うために個々の生活リズムや個性を理解し、利用者の課題を明確にするために利用者ごとの介護計画の作成、実施後の評価やこれを踏まえた計画の修正といった介護過程を展開し、これまでに学習した知識や技術を総合して、具体的な介護サービスの提供の基本となる「実践力」を習得する学習とする。

II 実習心得

介護実習は、単に技術を体験し、習得するだけの場ではない。専門職としてふさわしい態度や資質を養う場としても重要である。学生は、利用者やその家族からは職員と見なされる。職業人としての礼儀を守り、規律に従わなければならない。実習をより実りのあるものとするためにも心構えが大切となる。

《実習に必要な物》

- ・実習着 学校規定のもの
- ・入浴介助着 入浴介助等で使用（学校規定の短パン、Tシャツ）。下着・くつ下の予備。
タオル
- ・上履き 学校規定のもの
- ・筆記用具 メモ帳、筆記用具、ハンカチ、ティッシュペーパー
- ・弁当 持参（施設によっては給食利用あり）
- ・その他 実習指導担当者からの指示に従う

《注意事項》

1. 実習について

- 1) 時間厳守。実習開始時間の10分前までに準備をして、待機する。

原則として遅刻・早退は認めない。やむを得ず遅刻・欠席・早退する場合は必ず事前に実習指導担当者に連絡し、その後担当教員に連絡をする。

＜緊急時の連絡方法＞

- ①学校、担当教員に連絡し、指示を受ける。
 - ・遅い時間帯、早朝については、緊急度を判断したうえで連絡する。
 - ②施設（実習指導担当者）に、学校名・氏名・実習フロアと用件を伝える。
- 2) 出欠表は、毎日入力する。
 - 3) 実習の意義を十分に理解し、目的を明確化して実習に取り組む。
 - 4) 実習中、事前にその日の担当職員を確認し、前日に設定したその日の目標を伝える。
 - 5) 毎日の実習記録は、原則実習終了時間までに入力を済ませる。

2. 服装・身だしなみ

- 1) 学校、実習先の指示に従う。
- 2) 通学の際の服装は、清潔に心がけ、人目を引くような派手な色は慎む。

感染予防のため、必ず着替える。
- 3) ペンダント・ピアス・イヤリング・ブローチ・指輪・マニキュア・腕時計などは、利用者を傷つけることがあるので、外しておく。
- 4) 頭髮は乱れないように長い髪はまとめておく。髪染めは禁止。
- 5) 爪は常に短く切り、清潔にしておく。

3. 施設および施設職員に対して

- 1) 自ら進んで挨拶をする。

- 2) 施設の運営方針を理解し、組織の秩序を乱さないように心がける。
- 3) 学生は指導を受ける立場であることを自覚し、施設職員の指示に従って行動する。
- 4) わからないことがあれば積極的に質問し、曖昧にしておかない。
- 5) 質問をするときは、内容や状況を判断し、迷惑がかからないように注意する。
- 6) 職員から依頼されたことは、能力に応じて実施し、報告する。
- 7) 自信がないとき・不安なときは相談し、自分の判断で行動しない。
- 8) 施設の物品の使用については担当職員の許可を受け、使用後は必ず元の状態にして所定の位置に戻す。
- 9) 施設の備品や設備などを破損した場合は、速やかに担当職員および実習指導担当者に報告し、指示を受ける。学校または担当教員にも速やかに報告する。

4. 利用者に対して

- 1) どのような場合においても利用者を尊重した言葉遣い、態度で慎重に行動する。
- 2) どの利用者にも挨拶を心掛け、積極的な姿勢で実習に臨む。
- 3) どの利用者に対しても公平に接する。
- 4) どのような場合においても、担当職員に相談し、自己判断で行動しない。
- 5) 利用者に事故を負わせた場合、直ちに担当職員、実習指導担当者、および担当教員に報告し、指示を受ける。
- 6) 利用者と軽々しく約束をするなど、個人的な関係をもたない。
- 7) 利用者から金品は絶対に受け取らない。判断に困るときは担当職員の指示を受ける。
- 8) 利用者から知り得た秘密は、口外してはならない。（守秘義務）

5. 実習中の学生の態度

- 1) 実習中、学生同士の私語は慎み、「〇〇さん」と呼び合うこと（愛称で呼び合わない）。
- 2) 担当職員の指示に従い、実習生同士で行動することや、問題を解決しない。

- 3) 実習の場にふさわしい声の大きさや話し方に配慮する。
- 4) 実習時間中に勝手に持ち場を離れない。
- 5) 実習中、携帯電話は電源を切り、更衣室においておく。

6. 実習中の健康管理

- 1) 規則正しい生活をする。（十分な栄養と睡眠）
- 2) アルバイトは、実習2週間前から、実習終了まで禁止する。
- 3) 健康を害したときは、速やかに担当職員および実習指導担当者に報告して指示に従い、担当教員にも連絡する。
- 4) 感染予防に心がける。
 - ・ケアの前後は手洗い、うがいを励行する。
 - ・流行時には原則インフルエンザの予防接種をしておく。
- 5) 基本的に禁煙。（喫煙は施設の許可を得たうえで所定の場所で行う。）

7. 実習終了にあたって

- 1) 実習終了日には、施設職員・利用者にお礼を述べ、挨拶する。
- 2) 実習中借用した部屋、物品はきれいに掃除して元の位置に戻す。
- 3) 実習最終日には、最終日の記録も含め、すべての実習記録が入力完了できていることを確認する。
- 4) 実習後は、利用者との個人的関係は差し控える。

8. 個人情報保護の取り扱いについて

- 1) 誓約書（秘密保持、利用者への安全の義務、事故・けがの自己責任）を提出する。
- 2) 実習先において、個人情報保護に関する諸規定を遵守する。
- 3) 実習中に知り得た利用者の個人情報については、厳重に管理し、第三者に開示、

漏洩、無断で使用しない。メモ等は紛失することのないよう各自で管理する。

4) 在学中および卒業後も遵守する。

Ⅲ 事前オリエンテーションについて

1. オリエンテーションの目的

実習開始にあたり、実習施設の理解、交通経路の把握、実習指導担当者との対面などの予備的準備をおこなうことで、実習への不安感を軽減して実習への導入をスムーズにする。

実習Ⅰaについては、実習初日にオリエンテーションを依頼。

2. オリエンテーションの内容

- ・実習の心構え、必要な事前学習の把握
- ・実習期間中の日程表と実習時間、実習の具体的なプログラム（行事予定含む）の確認
- ・実習上の規則、諸注意の確認（休憩時間・場所、服装、食費等の経費）
- ・施設概要の理解
 - 施設の沿革・種別・事業方針・組織等の概略
 - 施設の構造・規模・周囲の環境・地域特性・施設設備の使い方
 - 職員の構成・勤務体制・業務・サービス事業
 - 利用者の概日課・週間予定・月刊予定
- ・事故時の対応について
- ・交通手段について

3. その他

- ・同じ施設で実習する学生は全員で施設に出向き、オリエンテーションを受ける。
- ・スーツを着用する。
- ・オリエンテーションの内容は記録する。

IV 巡回指導・カンファレンス

1. 巡回指導

目 的

- ・実習の学びを深める。
- ・悩みや困っていることの解決。
- ・意見交換し、学習の方向性を見出す。

内 容

以下の点について相談し、教員に助言を受ける。

- ・実習上の問題点、実習上困っていること、疑問に思っていること。
- ・実習課題に対しての取り組みに関すること。
- ・介護過程の展開に関すること（該当する実習のみ）。

※必要に応じて記録類の確認、指導内容のメモができるように常に準備し、
学びを深める機会として積極的に巡回指導に臨む。

2. カンファレンス

実習の学びを深めるため、実習生と実習指導担当者や教員との間で行う。実習期間のなかばでおこなわれる中間カンファレンスや実習期間の最後におこなわれる最終カンファレンス等がある。

目 的

- ・実習上の取り組み姿勢の振り返り。
- ・悩みや困っていることの解決。
- ・意見交換、学習の機会。

方 法

- ・開催日時については実習指導担当者と教員で調整して決定する。
- ・資料を人数分用意する。(指導者分、自分以外の学生分)
- ・司会者を決める。司会者は進行の責任を持つ。
- ・カンファレンスで学んだ事を記録に残し、これからの実習に生かす。

内 容

以下の点を報告し、実習指導担当者・教員の助言を受ける。

- ・各自の実習目標の到達状況。
- ・取り組んだ内容とそこから学んだこと。
- ・今後の実習における課題。

V 各実習の目的と到達目標

介護実習 I (I a : 3 日間 I b : 10 日間 I c : 22 日間)

(目 的)

- ・ 人間関係を形成しながら慣れ親しんだ伝統や文化のある地域社会に暮らす高齢者や障害のある人が、施設等の利用に際しても、その人らしさを維持しながら生活する状況について理解する。また、その生活を継続させるためには何が必要なのかという個別ケアの実践の重要性を通して学習する。
- ・ 実習施設・事業等の実際を体験し、施設等の機能や基本的なケアを学ぶ。
- ・ 介護をする上で必要な他の職種の役割を学ぶことで、生活支援チームの一員として介護福祉士の役割について理解する。

実習 I a (3 日間) ※高齢者通所実習 (通所施設)

- (目的)
- ・ 高齢者の特性を知る。
 - ・ 介護実習の意義を理解する。
- (到達目標)
- ・ 高齢者通所施設の特徴や役割を理解できる。
 - ・ 高齢者の特性を理解できる。

実習 I b (10 日間) ※生活支援実習 (高齢者施設・障害者施設)

- (目的)
- ・ 施設の特徴や役割を知り、利用者の生活全般を知る。
 - ・ 日常生活支援を見学し、可能な範囲で体験し、生活支援の方法を知る。
- (到達目標)
- ・ 利用者の多様な生活が理解できる。
 - ・ 利用者、職員とのかかわりを通じて円滑なコミュニケーション能力を養うことができる。
 - ・ 生活支援の必要性や基本的技術について理解できる。
 - ・ 介護福祉士ならびに他職種の役割を考えることができる。

実習 I c (22 日間) ※介護過程基礎実習 (高齢者・障害者施設、居宅サービス 3 日含む)

- (目的)
- ・個別対象者の情報収集、情報の解釈、関連づけ、統合化から全体像を把握、課題を明確化し、その人らしい生活を維持するための個別ケアの重要性を理解する。
 - ・利用者の特性に応じた生活支援技術の方法を理解する。
 - ・居宅サービス（訪問介護、通所介護、短期入所サービス）を 3 日間経験しサービスの意義や役割を理解する。
 - ・多職種連携によるチームアプローチの必要性を理解する。
- (到達目標)
- ・個別の生活ニーズを明確化し、個別ケアの必要性を理解する。
 - ・利用者の生活支援の実践を通じて、根拠を考えることができる。
 - ・多職種の役割を理解し、連携の方法を理解する。

介護実習 II (22 日間) ※介護過程の展開

- (目的)
- ・利用者の心身の状況に応じた生活支援技術を実践する。
 - ・個別対象者の情報収集からアセスメント、介護計画の作成から実施後の評価・修正といった一連の介護過程を展開し、具体的な介護サービスを総合的・計画的に提供できる能力を養う。
 - ・実習を通じて、自己の介護福祉観を深める。
- (到達目標)
- ・介護過程の展開に取り組み、情報収集、アセスメント、介護計画の立案・実施・評価・再アセスメントを行うことで、介護過程の展開について基本的な能力を身につけることができる。
 - ・利用者の生きがい・生活の質の向上に向けての施設の取り組みを知り、利

用者の潜在能力を活用、発揮につながる生活支援のあり方を考察する。

- ・ チームケアの一員としての介護福祉士の役割や責任・職業倫理について考えることができる。

(実習内容)

第1週目：施設全体を知り、介護計画作成を行う利用者（対象者）を決定し、情報収集・アセスメントを行う。

第2週目：対象者についての情報収集・アセスメントおよび介護計画を立案する。

第3週目：介護計画の実施を行う。

第4週目：介護計画の実施から評価・再アセスメント（修正）を行う。

※介護過程の展開の留意点

- ・ 実習Ⅰc、実習Ⅱについては、対象の利用者を決め、対象者とその背景を通して介護過程を理解する。
- ・ 対象者の決定にあたっては、担当職員に相談し、許可を得る。
- ・ 対象者の全人格的な理解、ニーズの把握につとめる。
- ・ 対象者の介護計画の実施については、担当職員の下で行う。

VI 実習上の取り決め事項

1. 実習時間・出欠等

1) 介護実習の総時間は 456 時間とする。

実習 I a	高齢者通所実習	3 日間
実習 I b	生活支援実習（高齢者施設・障害者施設）	10 日間
実習 I c	介護過程基礎実習	22 日間
実習 II	介護過程の展開	22 日間

2) 1 日の実習時間は 8 時間とする。（休憩時間を除く）

・実習時間および休憩時間は、各施設の時間に合わせる。

・実習時間は、記録の時間を 1 時間含める。

3) 帰校日を設ける場合がある。

4) 遅刻・早退は原則として認めない。

5) 半日以上の出欠は補充実習を行う。

（規定時間数に満たない場合は、単位が認められない。）

6) 出欠表については、毎日入力する。

2. 指導

1) 学生は、教員の巡回訪問（週に 1 回）の個別指導を受ける。

2) 学生は、健康状態・実習の進み具合・実習記録等について担当教員に報告・相談する。

3. 評価

1) 実習中の評価は、学校指定の評価表に従って評価する。

2) 評価表は、それぞれの段階における目標の達成状況をもとに〔評価項目〕に従って、
実習指導担当者、および担当教員が評価する。

4. 天災等による実習中止の判断と補充実習の対応について

- 1) 実習施設の所在地において午前 6 時現在に暴風・暴風雪警報発令の場合、当日の実習は中止とする。
- 2) 実習先で暴風・暴風雪警報が発令された場合は、担当教員と実習指導担当者が協議の上対応を決定する。結果は、実習指導担当者から学生に連絡があるので、その指示に従う。
- 3) 警報の有無に関わらず、天災等で危険に関わる判断は学生自身が行い、安全に十分留意する。
- 4) 警報の発令が解除された場合でも、交通機関に影響が出ている場合や、危険が伴うと判断される場合、まずは担当教員に連絡をして指示を仰ぐ。
- 5) 交通機関のストライキ等の場合は、対象学生に限り解除されるまでは実習は中止とする。
- 6) インフルエンザ流行時や、実習施設が実習生の受け入れを差し控えたほうがよい状況と判断し、学校が受託した場合は、実習は一旦中断とする。

※上記の理由で、その日の実習が半日以上中止せざるを得なかった場合は、補充実習となる。時期等については担当教員と実習指導担当者と相談の上決定し、後日対象の学生に連絡する。