

実習指導マニュアル

1 基本方針

- (1) 養成校での理論だけではなく、施設での現場実習を通して理論と実践を総合的に学ぶ機会であることを意識する。
- (2) 生活（家庭）を中心にした活動の中で、子どもたちの個性や発達の違いに気づき、どのように関わり、必要なアドバイスを与えれば良いのかなどについて学ぶ。
- (3) 養成校との連携（養成校への講義・実習指導連絡会議等への参加）も重点的に行う。
- (4) 将来の人材育成という観点を持って指導にあたる。（将来、児童養護施設で働きたいと思ってもらえるように）
- (5) 実習の受入れについては地元・県内の養成校の実習生を優先する。あるいは、周南市等近隣地域出身の実習生を優先して受入れる。
- (6) 小規模グループケアについて、希望する実習生に対しては小規模グループケアの見学、担当職員からのケアの現状説明を行う程度にとどめる。小規模グループケアはより家庭に近い環境であるので集中して人の出入りが生じないようにするため。
- (7) 各専門職（児童指導員、保育士、FSW、被虐待児個別対応職員、看護師、心理士、子ども家庭支援センターの相談員等）の役割・連携や他機関との連絡・連携等、社会資源をいかに活用して一人の子どもを多角的に支援しているかを学ぶ実習にする。
- (8) 担当の子どもを1名決める。（実習指導担当職員が担当している子ども以外でも選択可能とする）その子どもとの個別的なかかわりを通してケアワークとしての気づきを担当職員と振り返り、援助技術の向上へとつなげる。

2 窓口

実習窓口は当該年度の実習担当職員が行い、実習中の実習指導担当は各児童指導員又は保育士で担当する。

3 実習の流れ

養成校または実習生より実習申し込みの連絡

実習受入れの可否

実習日程の調整

実習オリエンテーション

実習

実習反省会

実習関係書類・評価表の送付

4 実習オリエンテーションで説明すること

- (1) 遅番1 遅番2 泊まり1 泊まり2 中番 断続 明け1 明け2等各当番の役割が明確に分けられていることの説明をする。当番内容を配っておく。
- (2) 実習期間は短いので必ず実施する内容と見学する実習内容の確認をする。(通院 公文 登下校 炊事当番 ひまわりホームの見学等)
- (3) 事前に学んできて欲しい内容もあれば伝える。
- (4) 実習期間中の保険適用への対応確認、実習生が子どもに怪我をさせた時の対応の確認を事前オリエンテーションで行う。
- (5) 実習生が体調不良で休むことがあった場合は、振替で別日を設ける。
- (6) リスクマネジメントの観点から、実習内容をつぶやかない。(ツイートしない、ネットにあげない)
- (7) 実習時間外は、実習生は食事、入浴等以外では園に来ないことを原則とする。
- (8) 実習巡回の日程が決まればスケジュールに挙げる等して全体に周知できるようにする。

5 実習内容（全体で共有したいこと）

<意識>

- (1) 基本的には当日の実習担当者の当番内容を行うことにする（実習担当者が公文当番なら公文、小学生お迎えならお迎えに行く等）。ただし、備考欄に当番内容の指示があればそちらを優先する。
- (2) 実習生を雑用担当にはしない。洗濯や掃除ばかりはさせない。

<取組>

- (3) 養成校からの指定がなければ、園が作成した様式を用いて、個別支援計画を立案し、一人の子どもへの支援課題を設定し、課題達成を目的とした意識的なかわりを行ってもらう。課題書類も実習中に作成し、提出してもらう（実習養成校に様式があればそれに準じて行う）そのために、必要であればケース記録の閲覧を認める。
- (4) 実習生しか知らない出来事や子どもとの関わり、実習生の意見・感想などは職員間でも周知するために、ケースに記録する。
- (5) 実習生に対しケース記録システムを閲覧させ、記録の重要性についても指導できるようにする。
- (6) 実習日誌はなるべく早くコメントを記入し、実習生へ返却する。どうしても難しい場合はコメントを口頭でも良いので、先に伝える。
- (7) 実習指導終了後に実習生に対しアンケートをとり、実習効果の検証を行い、必要があれば実習内容の見直しを行う。