

**平成20年度
実践型人材養成システム普及のための
地域モデル事業報告書**

平成 21 年 3 月

社団法人全国老人保健施設協会

目次

序章 実践型人材養成システムの概要

第1章 本事業の目的と概要

- 1．実施事業の目的
- 2．事業の概要
 - (1) 事業の内容
 - (2) 事業を行う場所
 - (3) スケジュール
- 3．教育訓練実施の詳細
 - (1) 教育訓練実施予定表
 - (2) 教育訓練実施カリキュラム

第2章 訓練実施施設におけるヒアリング結果

- 1．訓練実施施設における訓練実施状況
- 2．訓練実施施設からのヒアリング内容
 - (1) 好事例について
 - (2) 問題点について
 - (3) 改善の方向性について

第3章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースOJT実施の手引き

- 1．実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業実施の意義と概要
- 2．介護保険制度と介護老人保健施設
- 3．訓練生の心構えについて
- 4．コミュニケーションをよりよくとるために
- 5．OJTについて
- 6．OJTの目的、実施、評価の考え方
- 7．段階別指導点

第4章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コース能力評価マニュアル

- 1．能力評価票について
- 2．評価にあたっての留意点
- 3．評価票による評価
- 4．能力評価のポイント

第5章 実践型人材養成システムにこれから取り組む方々のために

- 1．実践型人材養成システムの注意点
- 2．実践型人材養成システムにおける課題
- 3．今後に向けて

序章 実践型人材養成システムの概要

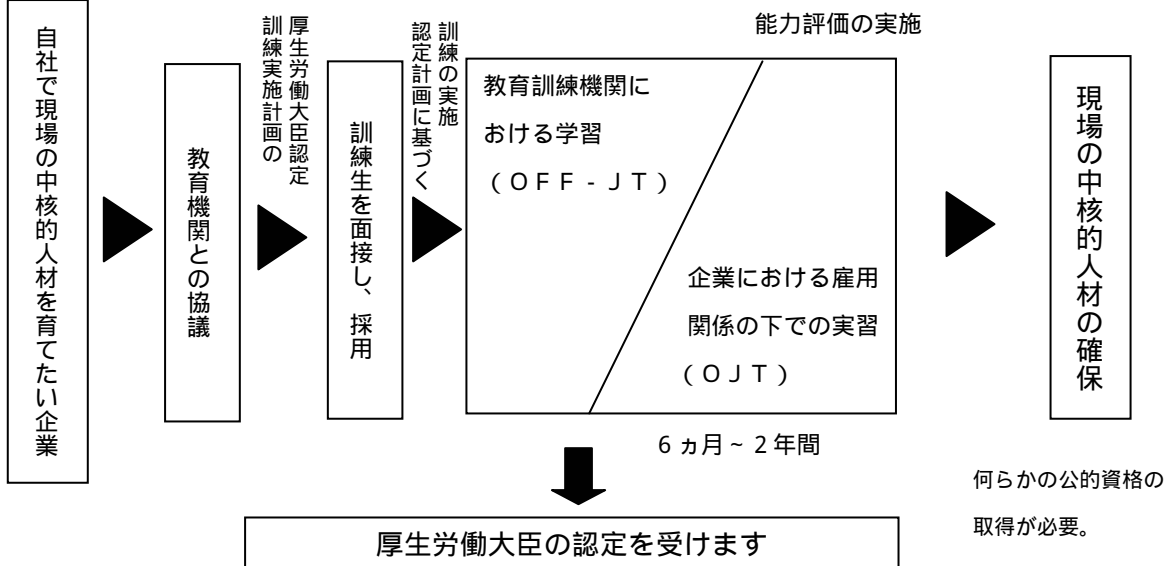
人口減少社会を迎えるなか、景気・雇用の回復を、やがてわが国の経済社会を担う数少ない若者の能力開発につなげていくことが重要である。特に現場力の衰退が指摘されつつあるなかで、現場の中核を担う人材の育成・確保のため、若者を現場へと導き、実践的な教育訓練を実施するシステムの構築が喫緊の課題であるとして、平成 18 年に「実践型人材養成システム」の構築を盛り込んだ職業能力開発促進法が改正された。

しかし教育訓練機関が主体となった体制では、企業のニーズにはこたえづらいという問題から、「企業が主体」となった新規学校卒業者を主たる対象者とした「教育訓練機関における自社のニーズに即した学習」と「みずからの企業における雇用関係の下での学習(O J T)」とを組み合わせる新たな職業訓練(実践型人材養成システム「実習併用職業訓練」) が法律で位置づけられた。

1) 実践型人材養成システムとは

このシステムは「企業が主体」となり「新規学卒者」を主たる対象として、「みずからの企業における雇用関係の下での実習(O J T)」と「学校訓練機関における自社のニーズに即した学習(O F F - J T)」とを組み合わせる、新たな実践型の訓練システムである。

実践型人材養成システム



2) 認定のための要件

- ・ 訓練期間は 6 ヶ月以上 2 年以下であること(社団法人全国老人保健施設協会(全老健) のモデル事業では 6 ヶ月間)
- ・ 総訓練時間は、訓練期間 1 年当たり 8 5 0 時間以上であること
- ・ 総訓練時間に占める O J T の時間数の割合は、2 割以上 8 割以下であること
- ・ 対象者は、新たに雇い入れる 1 5 歳以上 3 5 歳未満の者であること(全老健のモデル事業)

ル事業では平成20年4月1日の採用)

- ・訓練の終了時に客観的かつ公正な方法で職業能力を評価すること

3) 実践型人材養成システムのメリット

- (1) 若者育成に積極的な施設であることのPRが可能となる

厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより、若者の人材育成に積極的な企業であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着等の効果が期待できます。

- (2) 各種支援制度(助成金等)を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できる

実践型人材養成システムを実施するとともに、各種支援制度の手続きを行い、要件を満たした場合に、助成金等の支援制度を活用することができます。

- (3) 施設が求める現場の中核的人材の育成・確保が可能となる

実践型人材養成システムでは、仕事の興味や問題意識を喚起しながら理論面での学習に取り組みせつつ、現場の生きた技能・技術を習得させることにより、実践的かつ体系的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。

- (4) 計画的な技能の継承が可能となる

実施計画の策定や教育訓練機関を通じて、介護分野での専門家のアドバイスが得られることにより、施設に必要な技能の継承を計画的に行うことができます。

- (5) 介護サービスの質が向上する

就業者のキャリアアップによる技術の向上が、ひいては介護サービスの質の向上を招き、利用者の満足度を高めます。

全老健では介護学校の数も少なくなり、専門性を有した人材の確保は一段と厳しくなっているいま、介護福祉士をはじめ有資格者の確保に各施設においての独自の取り組みが必要となってきた背景から、実践型人材養成システムを介護に応用することで、介護を担う人材を育成するシステムの構築を行うべきとして平成20年本事業を行った。

第1章 本事業の目的と概要

1. 実施事業の目的

平成 20 年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業（訓練実施事業）は、次の ～ に掲げる事業を実施し、介護職員の養成にあたり、実践的な職業訓練に取り組む介護老人保健施設における先導的モデルづくりを進め、その結果を全国の介護老人保健施設に普及する等を目的とする。

2. 事業の概要

（1）事業の内容

訓練施設における訓練実施状況の把握、訓練実施企業に対する訓練実施に係る助言等

訓練実施施設から月ごとに、訓練の実施状況について報告を受けるとともに、訓練実施施設の必要に応じ助言を行う。

訓練実施施設からの好事例・改善点等の収集

訓練実施施設に対し、毎月実施したOJTについて、好事例、課題や改善点があれば報告してもらい、好事例・改善点等の収集を行う。

訓練実施施設における訓練中間点または訓練終了時の能力評価の実施状況把握

訓練実施施設における訓練中間時点（7月）と、能力評価終了後（10月）に検討会を開催し、実施施設訓練担当者を招集し、実践型人材養成システム実施状況を発表してもらい、実施状況を把握するとともに、訓練実施施設どうしの情報交換を図る。

平成 19 年度までに策定された訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの等の検証・改善

毎月の訓練実施施設からの報告とOJT終了時に使用する能力評価マニュアル課題や改善点に関する報告を基に、検討会を開催し訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの改善を行う。

事業報告書の作成

平成 20 年度に実施する本モデル事業の好事例を記載するとともに、訓練カリキュラム、能力評価マニュアル改善版およびOJTの手引きを掲載し、実践型人材養成システムに初めて取り組む施設にも参考になる報告書を作成し、会員施設に配付するとともに、都道府県支部から担当者を集め、平成 20 年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業の報告会を行い、実践型人材養成システムの普及に寄与する。

(2) 事業を行う場所

社団法人全国老人保健施設協会

財団法人介護労働安定センター東京支部および福岡支部

本事業に参加する会員施設

事業班等を開催する公的施設もしくはホテル等

(3) スケジュール

		実施事業		システム支援促進員の役割					
4月	上旬	訓練実施における訓練実施状況の把握、訓練実施施設にかかる助言等	訓練実施施設からの好事例・改善点等の収集	訓練実施施設における訓練中間点、終了時等能力評価の実施状況把握	訓練実施における訓練実施状況の把握、訓練実施施設にかかる助言等の対応				
	中旬								
	下旬								
5月	上旬								
	中旬								
	下旬								
6月	上旬								
	中旬								
	下旬								
7月	上旬						訓練実施施設からの好事例・改善点等の収集	訓練実施施設における訓練中間点、終了時等能力評価の実施状況把握	訓練実施施設からの好事例・改善点等の対応
	中旬								
	下旬								
8月	上旬								
	中旬								
	下旬								
9月	上旬								
	中旬								
	下旬								
10月	上旬	訓練実施施設からの好事例・改善点等の収集	訓練実施施設における訓練中間点、終了時等能力評価の実施状況把握	訓練実施施設からの好事例・改善点等の対応	終了時点能力評価の実施状況取りまとめ作業				
	中旬								
	下旬								
11月	上旬					平成19年度までに策定された訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの検証・改善			平成19年度までに策定された訓練カリキュラムや能力評価マニュアルの検証・改善に関する事業班対応
	中旬								
	下旬								
12月	上旬								
	中旬								
	下旬								
1月	上旬								
	中旬								
	下旬								
2月	上旬								
	中旬								
	下旬								
3月	上旬								
	中旬								
	下旬								

3. 教育訓練実施の詳細

(1) 教育訓練実施予定表

訓練計画予定表

職務名又は教科名	月週				5月				6月				7月				8月				9月				
	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	
O J T	介護老人保健施設介護技術1																								
	介護老人保健施設介護技術2																								
	介護老人保健施設介護技術3																								
	介護老人保健施設介護技術4																								
	介護老人保健施設介護技術5																								
	介護老人保健施設介護技術6																								
O F F J T /学 科	福祉理念とケアサービスの意義																								
	サービス提供の基本的視点																								
	高齢者保健福祉の制度とサービス																								
	障害者(児)福祉の制度とサービス																								
	ホームヘルプサービス概論																								
	ホームヘルパーの職業倫理																								
	障害・疾病の理解																								
	高齢者、障害者(児)の心理																								
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解																								
	介護概論																								
	介護事例検討																								
	住宅・福祉用具に関する知識																								
	家事援助の方法																								
	相談援助とケア計画の方法																								
	医学の基礎知識																								
	在宅看護の基礎知識																								
	リハビリテーション医療の基礎知識																								
	介護老人保健施設の基礎知識																								
	/ 演 習 等	共感的理解と基本的態度の形成																							
基本介護技術 1																									
基本介護技術 2																									
基本介護技術 3																									
基本介護技術 4																									
基本介護技術 5																									
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術																									
レクリエーション体験学習																									
介護実習																									
ホームヘルプサービス同行訪問																									
在宅サービス提供現場見学																									
職業能力の評価																								評価	
教育訓練の時間数		28	30	28		22	22	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	10	35	

* (財)介護労働安定センターと連携して、訓練生の理解面での理解度を確認し、助言、指導または追加によるOFF-JTを実施する

(2) 教育訓練実施カリキュラム

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	
OJT	介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得及び薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解した上での基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
OJT計			490時間
実践型人材養成システムの内容 座学等(OFFJT)	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度及び施策、高齢者及び障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺及び脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害及び聴覚障害、心機能障害などの内臓障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者及び障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的及び機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用方法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

実践型人材養成システムの内容	学 科	家事援助の方法	生活援助の目的及び機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者及び障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者及び障害者(児)への調理技術、糖尿病及び高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具及び食器等の衛生管理、高齢者及び障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4	
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的及び機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4	
		医学の基礎知識	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3	
		在宅看護の基礎知識	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3	
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2	
		介護老人保健施設の基礎知識	介護老人保健施設の理念と役割をはじめとする介護老人保健施設の施設での介護の基礎的事項の再確認並びにOJTとOFF-JTを実施する意義の再確認	10	
	学科計 68時間				
	演 習 等	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4	
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6	
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6	
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6	
		基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6	
		基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6	
		訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5	
		レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者及び障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3	
		介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16	
		ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8	
		在宅サービス提供現場見学	在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6	
		演習計 72時間			
		OFF - JT(教育訓練機関)小計 140時間			
実践型人材養成システム合計 630時間					

OJT詳細カリキュラムは別紙参照

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2～4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5～7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し 訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解して取り組める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、 説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 ・施設の理念、概要説明 ・指導者との対面 ・事務手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗手順、感染予防の基本理解と実行 ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるに必要な知識、 技術を習得 ・掃除道具や洗濯機等の使用方法習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法習得 ・利用者の私物汚れ物の扱い習得 ・手洗手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を 知り、コミュニケーションをとる	・リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を 知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準 を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・ リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具にふれる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片麻痺利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への単独介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への 介助
栄養と 食事	・老健で提供している食事について知る ・食料管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を体験する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事箋の意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下膳方法習得 ・食器の種類、自立支援を理解	・軽度者への単独介助 ・食事環境づくりと食欲 ・誤嚥を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助 から体験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(ノータブトイレ)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・ 整容介助	・更衣介助を見学する ・口腔ケア用具の使用法習得 ・義歯の清潔保持方法習得	・障害と更衣援助の基本を知る ・整髪の介助を習得	・軽度者への単独介助 ・重度者への介助補助
入浴の 意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体調観察の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の援助をする	・入浴準備 ・浴室案内から更衣介助 ・洗身介助 ・洗髪介助 ・機械浴操作方法
レクリエーション ・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し 自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・手作業、活性化プログラム参加 コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日をふりかえり、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と終日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験 (食事介助を受ける。オムツをつけて排泄等) ・ふりかえりの時間を必ず持つ ・できるだけ多く利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで 補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーション重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで単独 介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独 介助でのリスクを回避する

	介護老人保健施設介護技術4(第8～10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11～13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の利用者を理解する 基礎的な直接介護技術を習得 高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを理解する チームケアであることを理解する 介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する 緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> 評価において、追指導がある場合その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する。 OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習
課題	<ul style="list-style-type: none"> 認知症の方へのリハビリを知る 音楽療法、回想法、アニマルセラピー等老健でのプログラムに参加する カンファレンスに参加する カルテ等を読む 情報収集の方法を知る バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ 介護者の腰痛を防止する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 訓練最終の週であり、訓練生が基本的な知識、技術習得できたかの総括が必要 今後、介護職として働くための訓練期間のまとめである 	<ul style="list-style-type: none"> 追指導のある場合は、追指導と評価を行う。 OJT実施期間を振り返って、自ら不足と感じている技能技術の復習
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> トランスファーの技術習得 単独介助可能な利用者を増やす 意欲を呼び起こす声かけを試みる 生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> せかせさず、あわてず、楽しい食事をめざす むせこみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	<ul style="list-style-type: none"> 軽度者への排泄介助を単独でできる 失禁等に的確に対応できる 利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> 軽度者への更衣を単独でできる 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> 入浴時におきうる事故を知り回避するための留意点を知る 看護師の処置業務を見学する 入浴時の観察、気づきの大切さを知る 入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> リーダーをつとめてみる 利用者に必要なプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> 理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	<ul style="list-style-type: none"> 公文書としての記録の意味を知る ひやり・はっと記録等を読み、関連委員会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> 多職種の業務に触れる機会をつくる 委員会等に参加させる リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってまとめを行う 先輩職員から評価を得る 訓練生の総括を文書にする 	<ul style="list-style-type: none"> 指導者が中心になってフォローアップを行う

第2章 訓練実施施設におけるヒアリング結果

1. 訓練実施施設における訓練実施状況

A 施設

- ・精神的に弱い者が多かった(後にわかったことだが、3人は入職前から通院していた)。面接やメールでかなりの時間を要してフォローしたが、4人脱落(5人中)。精神的フォローの難しさを感じた。残った1人は、他の職員との関係もよく、利用者ともよくコミュニケーションをとって楽しく仕事をこなしている。

B 施設

- ・女性2人(15歳、16歳)を採用したが、4月から入った介護福祉士3人が2人を指導するようなかたちでうまくやっている。

C 施設

- ・カリキュラムどおり進まず、精神的ストレスもあったようだが、フォローするだけの信頼関係も構築され、いまでも明るく元気にやっている。

D 施設

- ・3人(25歳男性、22歳女性、18歳)の年齢のバランスがよかったのか、25歳男性が2人の世話をよく見てくれた。しかしすぐにヘルパー2級の講座が始まり、離れ離れになってしまったのが残念。施設長がフットサルを活用して仲間づくりを促進した。
- ・9月を終え、対人関係に不安のある22歳女性だけ非常勤。あとは常勤として頑張っているが、大事に育てようとしすぎたのかもしれないと反省も。3人は夜勤もまだできていない。

E 施設

- ・(ヘルパー2級の受講が早すぎるとの意見に)早い段階で言葉やシステムを学べてよかった面もある。
- ・施設に重度者が多く、介護予防等の指導が難しかったのでデイケアに移ってもらったが、やや中途半端になってしまったかも。

F 施設

- ・4月に7人採用したが、そのうちの1人(4年制卒、社会福祉士)がヘルパー2級を取るために利用。同期と一緒にできず、遅れがでてしまった。また、無料で資格が取れるというので不公平感もあった。

- ・助成金が当初は中小企業のカテゴリであったのに、大企業のカテゴリにされ減額された。

G 施設

- ・カリキュラムどおりに進まず、プリセプター業務も十分にできなかった。
- ・浮き沈みがあり、モチベーション維持などに難しさを感じた。
- ・資格なしの採用は初めてで、プログラムの見直し（レベルダウン）が必要に感じた。

H 施設

- ・採用した5人のうち1人が対象で、ヘルパー取得のためすぐ抜けることになってしまったので、本人が苦労したのではないかと感じた。現場の主任がフォローしてくれていた。

2. 訓練実施施設からのヒアリング内容

(1) 好事例について

チームケア、他職種との連携の重要性を理解してもらうため、看護・PT・OTと通所リハビリ、レクリエーション（創作・音楽クラブなど）、ケアカンファレンス業務に参加し、パーソンセンタードケアが大切ということを実感することができたと思う。前月に引き続き、毎日のプログラムの考察を記入。それに対しての指導内容を記入することにより、日々成長できていると思われる。

レクリエーションのリーダーとまではいけないものの、他スタッフとレクリエーションの提供が行えるようになってきた。

各委員会（リスクマネジメント委員会・褥瘡委員会・身体拘束委員会）が行っている勉強会に参加させ基礎的な知識を身につけてもらった。本人もふだんの援助の中でそれらを取り入れた介助が少しずつできるようになっている。

通所配属のスタッフを1ヵ月限定で入所部門にて指導したことで技術が向上した。また、移乗が苦手であったため本人の様子をビデオ撮影し、指導したことで技術が向上した。

カンファレンスに参加することで他職種と連携し、個々のお年寄りをサポートしていくことの重要性を感じてもらうことができた。NC（ナースコール）の対応が迅速であり、利用者を不安にさせないよう気を配ることができている。

ケアプランの理解・立案に向けての指導を何回か実施したことにより、十分ではないが、ケアを遂行するうえで、パーソンセンタードケアの理解、介護職の役割と他職種連携の重要性を理解できたと思われる。

反省会を実施し、職業人としての認識を再確認、自覚してもらうよう指導することによって、専門職としての自覚ができたと思われる。再度、ケアプランの重要性を実施し、利用者の変化に対する洞察力がいかに重要か、また、モニタリングに対して、老健施設の特徴である他職種連携システムに対して理解できたと思われる。

自己評価、企業評価をしたことで、今後追指導すべきことの把握ができた。

業務案内が他職種となってしまったことで、カリキュラムから外れてしまった点があるが、介護職の指導を受けかつ他職種としてのかかわりをもつこととなったため、他職種の理解やチームでのかかわりという面では、訓練生にとってはとてもよい経験となり、今後のチームでのかかわりを進めていくなかで、大きな糧となったのではないかと考える。

今月は、実践型養成システム以外のところではあるが、行事で夏祭りがあり、自由参加で職員による和太鼓演奏に参加してもらい、月二度の練習を通し、他職員とも親交を深めることができたようだ。

4月から半年間訓練カリキュラムを実施し、専門職としての自覚、理解が出てきたと思われる。

(2) 問題点について

本人がかかわるなかで骨折事故が発生してしまう。事故報告についての話し合いをかかわったスタッフ4人と一緒に実施するが、ダメージが大きく家族の病気、事故等もあり、ストレス性傷害との診断を受け、7月20日より自宅療養中。今後のフォローが課題である。

日常勤務内では、カリキュラムに追いつけず、時間外での指導を増加する必要があると感じている。

カリキュラム予定に入って単独での援助に入ったが、まだ入浴・トランスファーでの援助に不安があるとのことで、指導スタッフだけではなく、他のスタッフからも指導を行い徐々にできるようになっている。

チームの一員としての自覚が芽生え、利用者や職員とも積極的にコミュニケーションがとれるようになってきたが、少し頑張りすぎて体調不良で休んでしまうことがあった。初年度のため、提出したカリキュラムの項目が細かく実際に進めてみると、追われているようなことがある。

研修生おのおので得意不得意があり、弱い部分が置き去りにされてしまう。

訓練生・訓練指導者が代わると重複した指導や説明不足などの問題が生じてしまうため、できるだけ同じ指導員をつけるほうがよいとの意見が出た。

指導者が異なることで、介護行為の目的は同じであるが、手順等の指導に差があることで、訓練生が戸惑う場面が見られた。そのため、指導者間で各介護行為の目的を明確に説明し、個別性への理解を深めることのできるように改善点を話し合う機会を設けた。

カリキュラムの後半にいくにつれ、時間をもっととりたい課題が出てきて時間配分に苦労した。

仕事に対し、「慣れ」が出てきており、利用者の言葉遣いなど尊厳を守ることがおろそかになっている。

5日間連続勤務で、土・日が休みといった勤務体制で体調を崩し休むことがあったが、振り替えの週があるため、その日のプログラムをそこに振替対応できた。

事業所の配置部署が通所リハビリへ変更となり、指導者の変更等もあり、訓練スケジュールの中で継続性がいったんとぎれてしまったため、訓練生への指導の修正を行う必要があった。指導者間の情報の伝達等に課題が残った(訓練生の評価をうまく口頭で伝えるのが難しかった)。

対象者の質的にも、カリキュラムどおりにはあまり進まなかった。業務をしながらの指導のため、勤務外での指導が必要となった。勤務内で指導を行えるシステムを独自で考えなくてはいけないと感じた。

今月は、実際に新入所の利用者の担当に、一緒についてもらい、ケアプランを立ててもらった。家族とのやりとりのしかたがわからず、引っ込み思案になっているので、アドバイスをしながら、度胸をつけていてもらいたい。

医師の診断書により午前勤務の許可が出たが、結果として数日しか勤務できず経過している。1週間から10日前後に1回、面接の実施・メール、電話等のフォローを実施している。精神疾患のある職員のフォローは、どのようにすればよいのか？ 職場内で専門職のカウンセリングの必要性は？

目の前の仕事をするのが精いっぱいであり、他スタッフの仕事のフォローや新しいことへの挑戦はいまの段階では難しい。

スポーツインストラクターおよび健康運動実践指導者等の業務が確立してしまい、指導内容が十分に行えていない部分が出た（しかし、他職種としてのかかわりが業務となったため、介護職との連携は、互いの業務を理解し合えるかたちでかかわることができたのではないかと考える）。

15歳から、実践型人材養成システムは実施できるが、介護福祉士として入職する職員は20歳以上であり、社会人としての意識の違いが見られる。今後20歳以上を対象にしてほしい。

6ヵ月という期間が短いと感じた（訓練生によって違いはあると思うが...）。

助成金の企業規模の分類について、埼玉では施設ごとではなくて法人単位で判断され、大企業扱いになってしまった。前の助成金申請担当は施設単位と話していたのに、異動になって担当が代わると対応も変わってしまったことに憤りがある。

(3) 改善の方向性について

訓練中は記録を勤務時間内で行っていたが、慣れてきたので勤務外での記入に変更した。また、記録の内容も気づきが多く書けるように変更した。

カリキュラムでの予定に合わせて指導を行っているが、課題によっては時間配分の調整が必要なところもあるようだ。

上記の問題を解決するために来年度は同種の項目をまとめ、ある程度融通を利かせて研修を進められるようなカリキュラムを作成したい。

対象の理解を深めるために、1人担当ケースを受け持たせた、フェイスシートADL評価等の記入を行わせることで、業務に流されるのではなく、1人の対象を深めることができるように支援した。

現状のプランに対してのモニタリングや評価、利用者の問題点やニーズを見つけ、プランに反映させることは指導者とともにできる。一からケアプランを作成させることはカンファレンスにて施設ケアマネジャーが行うことが多いのでは？ そのため、第5段階の「ケアプランを作成する」という表現は変更したらよいと思う。

通所へ部署が変わったとき、入所と比べて本人を取り巻く環境が広がったため、情報収集とアセスメント範囲との違いなどを理解させるのに、その段階で行うかを検討した。直接送迎時の本人はもちろんのこと、家族へのかかわりなどを通じて、本人を取り巻く環境の理解から始めることとした。

個人の能力の差により実施内容にもう少し幅があってもよいのではと思う。夜勤の独り立ちには経験の少ない職員には安全面、本人の負担を考慮し評価し実施していきたいと思った。

介護の仕事がしたくて入ってきた職員と違い、働きながら資格がもらえるという軽い気持ちで入ってくると、思いのほかきつい仕事なのかもしれない。そのことを、次年度に生かし、最初の時点で、心構えとこの仕事の楽しさ、やりがいを伝えていきたい。

当初5人いた実践型対象職員がいまは1人になってしまったが、精神的な疾患をもとから持っており、それに気づくのが遅れてしまった。もう少し早い段階で精神的フォローができればよかった。他の若い職員でも精神的疾患で施設にはないしょで病院に通っている者もあり、現在の若者の精神的弱さを感じる。それに対するアンテナを敏感に張っていかねば、と考えている。

OJTの振り返り、フォローアップをよりやりやすくするために指導者が記入する指導ノートだけでなく、訓練生がその日学んだことや日課を記入する振り返りノートがあればいいと思った（記入は時間がかかり大変そうだと思うが）。

検討する点として、すぐヘルパー2級の講座に出ていってしまう点、精神的に弱い実習生への対応などがあったようだ。うまくいった施設は、知識、技術の教育もさることながら、心のケアに工夫をしているようだ。そうした支援が大事。

施設側の担当者がヘルパー2級課程を受講中の訓練生の様子を見学するなど、OFF-JTで

あっても2級課程を休まずに資格を取るためには、両者（施設・教育訓練機関双方）が連携して若い人をサポートする必要がある。

カリキュラムのレベルを落とすという話が出たが、レベルを落とすというのではなく3段階評価にしたらどうか。（スタッフと一緒にできる、単独でできることを増やす、単独でできる）というように。個人差もあるので、その人のペースに合わせて目標を達成すればいいという考え。（参考として以下の表を掲載）

☆新人職員の日標

	第1段階 1ヶ月間	第2段階 2ヶ月間	第3段階 3～6ヶ月	注意事項
	スタッフと共に行う	単独動作を増やす	単独で行える	報告 連絡 相談の徹底
食事	配膳 下膳 食事量記入 軽度の方の食事介助 食後の口腔内の確認とケア 水分補給とトロミ 制限の確認	誤嚥等の異常の早期発見 単独での食事介助 食後の口腔内の確認とケア 看護師との連携	誤嚥等の異常の早期発見 食事介助 食後の口腔内の確認とケア 水分制限 治療食等の理解	誤嚥等の事故防止と迅速な対応 インシュリン等の把握 楽しい雰囲気作り
入浴	軽度の麻痺の方の洗身洗髪 衣類の着脱介助 浴室内の移乗 移動 ADLの確認	単独での入浴中 外介助 安全な移乗 移動介助 異常の早期発見と報告 ADLの把握と確認	機械浴の実施 部分清拭 全身清拭の実施 安全に配慮した介助	異常の早期発見と報告 事故防止
排泄	軽度の方の排泄 オムツ介助 排泄用具の取り扱い 下剤者の確認 排泄のPC入力	単独での排泄 オムツ介助 陰部洗浄の実施 異常の早期発見と報告 褥創の予防と観察	2人介助の実施 自立支援する排泄介助	プライバシーの尊厳 褥創の予防
整容	障害に応じた更衣介助 義歯の清潔保持	単独での更衣介助 爪きり 髭剃り 耳掃除の実施		異常の早期発見と報告
移動	軽度の方の歩行介助 車椅子の移動介助 ベッド⇄車椅子への移動	ベッド⇄車椅子への移乗 移動 ふらつき 膝折れの確認 移動介助	2人介助の実施 拘縮 麻痺の強い方の移乗介助	安全に配慮し行動する
環境	ベッドメーカー ベッド周りの環境整備	安全を配慮した フロアー整備 私物の管理	転倒 転落等の事故防止	事故防止
業務	申し送りのメモと理解 デイリーを読む 経過観察のPC入力	申し送りのメモと理解 不規則勤務の実施 時間内の業務終了 デイリーを読む	他職種との連携 ケアプランの立案と実施 デイリーカンファレンスへ出席 他委員会への参加(見学)	情報の共有

第3章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職

養成コースOJT実施の手引き（平成20年度）

1. 実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業実施の意義と概要

ここ2～3年の間、一般企業の景気がよくなったことで、介護の現場から一般企業に人材が流出していく現象が起り、また、介護福祉士養成校も軒並み定員割れを起し閉校するといった介護離れが、社会現象にまでなっています。

全老健の調査でも欠員補充（有資格者に限らず）の求職に対して、なんと約83%の施設で「応募者が集まらない」、「欠員補充には時間がかかる」と回答しています。

つまり、これからは現場を支える人材の確保は、有資格者を募集して採用するだけでなく、資格のない人に資格を取得してもらい、人材として育成していくという時代になったといえるでしょう。

■ 1. 地域モデル事業の意義 ■

1) 施設の新たな取り組みの必要性

前述のとおり、介護福祉士をはじめ有資格者の確保が困難な状況になってきています。さらに、介護学校の数も減り、専門性を有した人材の確保が一段と厳しくなっている現状では、各施設において独自の取り組みが必要となってきました。

2) 本モデル事業実施のメリット

(1) 若者の育成に積極的な施設であることのPRが可能となります

実践型人材養成システム実施施設として、厚生労働省の認定を受けると、募集広告等に「認定実践型人材養成システム」と表示することができます。これにより若者の人材育成に積極的な施設であることの評価を得て、優れた人材の確保、定着などの効果が期待できます。

(2) 各種支援制度（助成金等）を活用することにより、訓練にかかる負担を軽減できます

本モデル事業を実施するとともに、各種支援制度の手続きを行い、要件を満たした場合に、助成金等の支援制度を活用することができます。

(3) 訓練生にヘルパー2級の資格を取得させたいうえで、OJTを実施することができます

本モデル事業では、OJT（施設内実習）を6ヵ月の間に490時間、OFF-JT（座学）を140時間実施します。OFF-JTを140時間実施することにより、訓練生はヘルパー2級の資格を取得することができます。したがって、OJTはヘルパー2級取得者を前提に実施することができます。

(4) OJT訓練担当者のスキルアップにもつながります

OJT訓練担当者がその業務を通じてその立場を自覚し、日ごろ行っている業務を再確認することで担当者自身のスキルアップにもつながります。

(5) 介護サービスの質が向上します

OJT実施のための訓練生受け入れの準備をすることにより、施設の運営理念や日ごろ行っている介護業務の再確認、記録等のチェックができます。また、各職種の連携の見直しなどについて訓練担当者をはじめ職員が行うことにより、提供サービスの向上、ひいては利用者の満足度を高めることができます。

2. 介護保険制度と介護老人保健施設

ここでは、介護保険制度の概要と介護老人保健施設（以下、老健施設）の理念と役割について解説します。介護の仕事を指導する際、その前提となる介護保険制度と老健施設について、しっかりと理解したうえで指導していくことはとても重要です。

■ 1. 介護保険制度 ■

1) 介護保険の目的

介護保険は、介護を要する状態となっても、できる限り自宅で自立した日常生活を営めるように、真に必要な介護サービスを総合的・一体的に提供するしくみです。

介護は、切実なものとしてだれにでも起こり得る問題であり、自己責任の原則と社会的連帯の精神に基づき、40歳以上の全国民で公平に制度を支えています。

法施行5年目には制度の全般的な検証と見直しが行われ、基本理念である高齢者の「自立支援」と「尊厳の保持」を基本としつつ、制度の持続可能性を高めていく制度改革が平成18年4月から本格的に実施されています。

2) 介護保険サービスの原則

介護保険は、加齢による病気などで要介護状態となり、入浴・排泄・食事等の介護、機能訓練、看護・療養上の管理等の医療が必要な人に対して保健医療サービス・福祉サービスを提供する制度として、国民の共同連帯の理念に基づき、平成12年4月に創設されました。

特に、介護などが必要な人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援することを基本理念とします。

介護保険サービスは、要介護状態・要支援状態の軽減・悪化の防止に役立つように、また、医療との連携に十分配慮して行われます。心身の状況や環境等に応じ、本人の選択に基づいた適切な保健医療サービス・福祉サービスが、多様な事業者・施設から総合的かつ効率的に提供されるしくみです。

その内容と水準は、要介護状態になった場合も、できる限り自分の住まいで、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう設定されています。

3) 国民の努力と義務

国民は、みずから要介護状態となることを予防するため、加齢に伴う心身の変化を自覚し、常に健康の保持増進に努めます。そして、要介護状態となった場合でも、進んでリハビリテーション等の適切な保健医療サービス・福祉サービスを利用することで、自分もっている能力の維持向上に努めていきます。

また、国民共通の課題を社会全体で解決していく制度であることから、共同連帯の理念に基づき、国民は費用を公平に負担する義務を負っています。

4) 基本理念と将来展望に基づく改革

平成12年4月の創設以来、在宅サービスを中心にサービス利用が急速に拡大するなど、介護保険は

老後の安心を支えるしくみとして定着してきました。

一方、制度の定着とともに総費用が急速に増大し、これまでの制度のままでは保険料の大幅な上昇が見込まれるため、「制度の持続可能性」が課題となっていました。また、「ベビーブーム世代」が2015年には高齢期に、2025年には後期高齢期に到達し、高齢化のピークを迎えること、認知症や一人暮らし高齢者の増加も見込まれることなど、新しい課題への対応が求められていました。

そこで、法施行後5年をめぐとした制度全般の検証と見直し（法附則2条）では、2015年の高齢社会像を踏まえつつ、「高齢者の尊厳を支えるケア」の確立を目標として、次の3つの基本的視点から制度見直しが行われました。

- ①「明るく活力のある超高齢社会」の構築
- ②制度の持続可能性
- ③社会保障の総合化

5) 介護保険制度改革の全体像

(1) 予防重視型システムへの転換

①新予防給付の創設

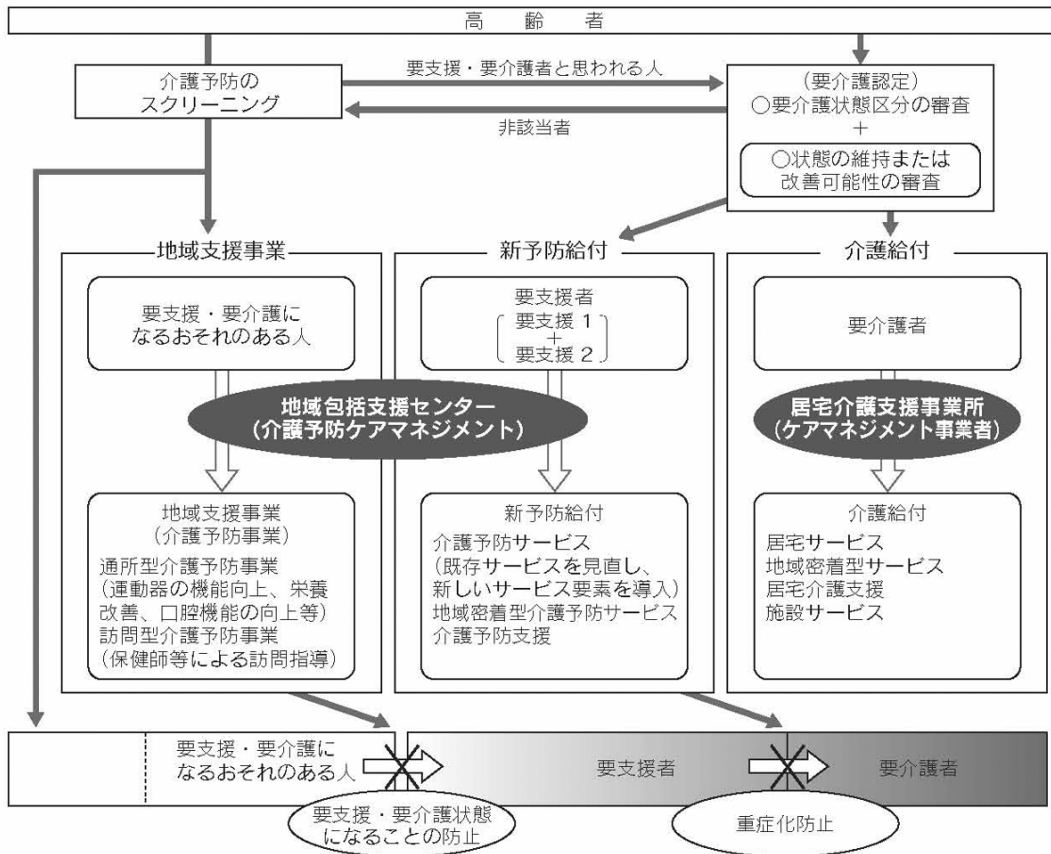
軽度者(要支援・要介護1)を対象とした新しい予防給付を創設しました。マネジメントは市町村が責任主体となり、地域包括支援センターなどにおいて実施されます。

また、新予防給付のサービスとして、「運動器の機能向上」「栄養改善」「口腔機能の向上」があります。

②地域支援事業の創設

要支援、要介護状態になるおそれのある高齢者を対象とした効果的な介護予防事業が介護保険制度に位置づけられました。市町村が実施主体となります。

■予防重視型システムへの転換（全体概要）



(2) 施設給付の見直し（平成17年10月実施）

①居住費用・食費の見直し

介護保険と年金給付の重複の是正、在宅と施設の利用者負担の公平性の観点から、介護保険3施設（ショートステイ含む）の居住費用・食費が保険給付の対象外となりました。通所系サービスの食費も同様です。

②低所得者等に対する措置

居住費用・食費については、それぞれの所得段階に応じて負担上限額が定められました（補足的給付の水準）。

保険料段階の「新2段階」（年金収入がおおむね基礎年金（年額約80万円以下）など）については、高額介護サービス費の月額上限が2.5万円から1.5万円に引き下げられました。

(3) 新たなサービス体系の確立

①地域密着型サービスの創設

身近な地域で、地域の特性に応じた多様で柔軟なサービス提供が可能となるように「地域密着型サービス」が創設されました。

②地域包括支援センターの創設

「総合的な相談窓口機能」「介護予防マネジメント」「包括的・継続的マネジメントの支援機能」をもつ、地域での総合的なマネジメントを担う中核機関として「地域包括支援センター」が創設されました。

■介護サービスの種類

	都道府県が指定・監督を行うサービス	市町村が指定・監督を行うサービス
介護給付を行うサービス	<p>◎居宅サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○訪問介護（ホームヘルプサービス） ○訪問入浴介護 ○訪問看護 ○訪問リハビリテーション ○居宅療養管理指導 <p>○特定施設入居者生活介護 ○特定福祉用具販売</p> <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○通所介護（デイサービス） ○通所リハビリテーション <p>【短期入所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○短期入所生活介護（ショートステイ） ○短期入所療養介護 <p>○福祉用具貸与</p>	<p>◎地域密着型サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○夜間対応型訪問介護 ○認知症対応型通所介護 ○小規模多機能型居宅介護 ○認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ○地域密着型特定施設入居者生活介護 ○地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	<p>◎居宅介護支援</p>	
	<p>◎施設サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護老人福祉施設 ○介護老人保健施設 ○介護療養型医療施設 	
予防給付を行うサービス	<p>◎介護予防サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防訪問介護（ホームヘルパーサービス） ○介護予防訪問入浴介護 ○介護予防訪問看護 ○介護予防訪問リハビリテーション ○介護予防居宅療養管理指導 <p>○介護予防特定施設入居者生活介護 ○特定介護予防福祉用具販売</p> <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防通所介護（デイサービス） ○介護予防通所リハビリテーション <p>【短期入所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防短期入所生活介護（ショートステイ） ○介護予防短期入所療養介護 <p>○介護予防福祉用具貸与</p>	<p>◎地域密着型介護予防サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護予防認知症対応型通所介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護（グループホーム） <p>◎介護予防支援</p>

※上記のほか住宅改修費・介護予防住宅改修費

地域支援事業（市町村が実施）

(4) サービスの質の確保・向上

①情報開示の標準化

すべての介護サービス事業者に事業所情報の開示が義務づけられました。

②事業者規制の見直し

指定の更新制の導入、指定にあたっての欠格要件の見直しなどが行われました。

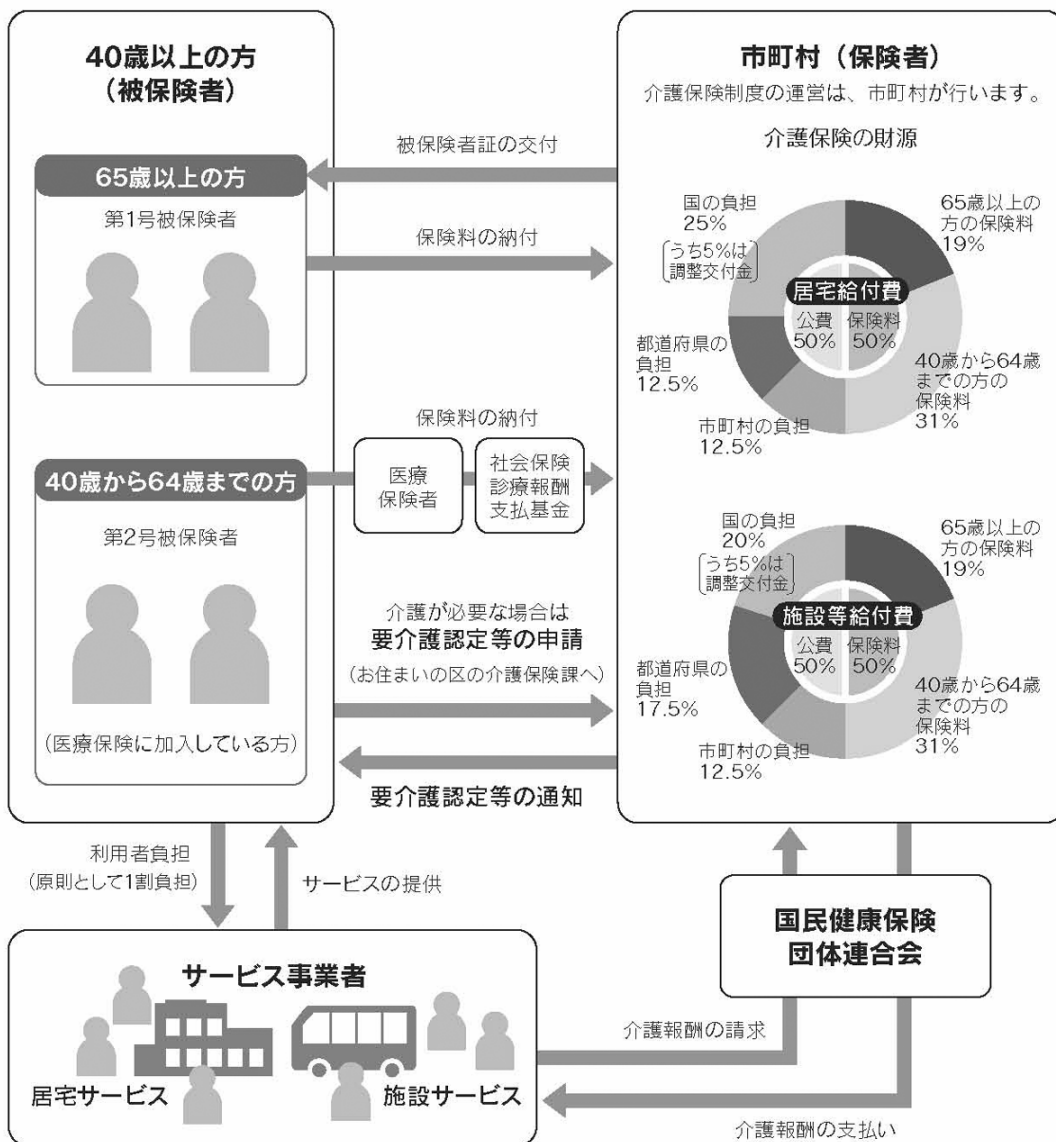
③ケアマネジメントの見直し

地域包括支援センターの創設により、包括的・継続的ケアマネジメントが強化されます。

ケアマネジャーの資格更新制の導入などでケアマネジャーの資質向上を図ります。また、一人当たりの標準担当件数の引き下げにより、独立性・中立性の確保を図ります。

6) 介護保険制度のしくみ

介護保険制度は40歳以上の方が納める保険料と、国・都道府県・市町村からの公費（税金）を財源として、介護が必要となった方に介護サービスを提供し、利用者本人と家族を支援する制度です。地域の特性に合わせ、市町村が保険者となって主体的に運営しています。



■ 2. 介護老人保健施設 ■

1) 介護老人保健施設の機能

老健施設とは、医療施設と福祉施設の中間的役割を担う施設であり、「要介護者に対し、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行う」施設であると定義されています。

そして、要介護高齢者等の自立支援を進めることにより家庭復帰を促進し、在宅生活が継続できるように在宅ケア支援機能を充実させることが求められています。

2) 介護老人保健施設の基本理念と役割・機能

「介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準」(平成11年厚生省令第40号)の第1章で、老健施設の基本方針として以下のように述べられています。

- ・介護老人保健施設は、施設サービス計画に基づいて、看護、医学的管理の下における介護及び機能訓練その他必要な医療並びに日常生活上の世話をを行うことにより、入所者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、その者の居宅における生活への復帰を目指すものでなければならない。
- ・介護老人保健施設は、入所者の意思及び人格を尊重し、常に入所者の立場にたって介護保険サービスの提供に努めなければならない。
- ・介護老人保健施設は、明るく家庭的な雰囲気を有し、地域や家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

したがって、施設の管理・運営にあたっては、これらのことを重視しながら以下の5つの機能と役割に即して、良質なケアサービスが提供できるように努力しなければなりません。

(1) 包括的ケアサービス施設

利用者の意思を尊重し、望ましい在宅または施設生活が過ごせるようチームで支援します。そのため、利用者に応じた目標と支援計画を立て、必要な医療、看護や介護、リハビリテーションを提供します。

(2) リハビリテーション施設

体力や基本動作能力の獲得、活動や参加の促進、家庭環境の調整など生活機能向上を目的に、集中的な維持期リハビリテーションを行います。

(3) 在宅復帰施設

脳卒中、廃用症候群、認知症等による個々の状態像に応じて、多職種からなるチームケアを行い、早期の在宅復帰に努めます。

(4) 在宅生活支援施設

自立した在宅生活が継続できるよう、介護予防に努め、入所や通所・訪問リハビリテーションなどのサービスを提供するとともに、他サービス機関と連携して総合的に支援し、家族の介護負担の軽減に努めます。

(5) 地域に根ざした施設

家族や地域住民と交流し情報提供を行い、さまざまなケアの相談に対応します。市町村自治体や各種事業者、保健・医療・福祉機関などと連携し、地域と一体となったケアを積極的に担います。また、評価・情報公開を積極的に行い、サービスの向上に努めます。

3) 入所利用の検討

(1) 利用対象者の範囲

老健施設の入所対象者は、リハビリテーション、看護・介護を必要とする高齢者（40～64歳を含む）のうち、病状安定期にあり入院治療をする必要はないが、介護保険による要介護認定において「要介護状態」と認定された方です。なお、短期入所療養介護および通所リハビリテーションについては、「要支援状態」と認定された方も居宅サービス計画に基づいて利用が可能です。

(2) 定期的な検討と記録の整備

入所者の心身の状況、病状、その置かれている環境などに照らして、その方が在宅で日常生活を営むことができるかどうかについて定期的に検討しなければなりません。また、検討にあたっては、医師、薬剤師、看護・介護職員、リハビリ職員、支援相談員、介護支援専門員などがそれぞれの専門性に基づいて評価を行い、協議の結果を総合的に判断して判定します。なお、判定の経過や結果のプロセスは、記録して保存することが義務づけられています。

4) 介護老人保健施設における医療と他医療機関受診

老健施設では、入所中に施設で行う医学的管理や一般的医療行為に要する費用はすべて、介護報酬のなかに一括して含まれています。したがって、どうしても施設内での対応が困難な場合に限りのみ、施設外での診療受診や往診が認められますが、医療保険の請求に関しては制限が設けられています。

ただし、例外として、歯科受診については保険診療報酬請求に関する制限はありません。

また、緊急時施設療養費として生死を争う急変時の医療行為に対しては、月1回、3日を限度として算定が可能であり、抗悪性腫瘍剤の使用については、投薬の場合に限り請求が可能であるというように、老健施設内での医療行為や他科受診については、事項によって保険請求の取り扱いが異なるので注意が必要です。

5) 介護老人保健施設の将来展望

今後の老健施設の方向性については、「施設がその地域における要介護高齢者支援の中核的施設として機能し、要介護高齢者を支えていくことができるような地域づくりにもリーダーシップを発揮していくことが重要である」などといった将来への展望をしっかりと説明します。

3. 訓練生の心構えについて

介護や福祉関係の仕事はサービス業である、ということを理解してもらう必要があります。サービス業に携わっているという意識が薄いと、利用者に対して「介護してあげているんだ」という気持ちになりがちで、関係があまりよいものにはなりません。「やってあげている」のではなく、「やらせていただく」というように相手を尊重する気持ちを基本とする必要があります。

訓練生に相手を尊重するような気持ちを理解させることで、利用者に対する接し方も変わり、利用者により信頼感をもってもらえる介護を行うことができるようになるでしょう。

老健施設の利用者は必ずしも高齢者とは限りませんが、ほとんどの場合が高齢者であるので、ここでは高齢者に対する基本的な心構えなどを説明します。

■ 1. 基本的な心構え ■

1) 言葉づかいや話し方に気をつける

高齢者と話をするときは、ふだんより言葉づかいや話し方に気をつけなければなりません。高齢者は若い世代に比べて年長者に対する敬意表現に敏感です。また、身体的な条件が衰えていることも多く、話す・聞くことに関しても例外ではありません。どのようにすればコミュニケーションの第一歩をうまく踏み出すことができるか、状況に合わせて各個人が自分で考えられるよう指導していきましょう。

2) 高齢者に対する敬意を大切にす

年をとると、若いころに比べて身体的に衰えるのは当然です。年をとることはマイナスのイメージでとらえがちですが、実際には、年をとってなお、若いころに培った自立心を保ち、生き生きと人生を歩んでいる人もいることに注目し、高齢者に対する敬意の大切さを理解してもらいましょう。

3) 高齢者のプライドを尊重する

高齢者には、これまでの長い人生を自分の力で生きてきたというプライドがあります。若いころには、何でも自分でできたし、さまざまな輝かしい思い出もあることでしょう。そのような経験があるので、介護を必要とする現在の状況を、いちばんもどかしく思っているのは高齢者自身なのです。介護者と高齢者の立場はあくまでも対等な大人どうしの関係です。高齢者のプライドを尊重し、どのような心構えで高齢者に接するかを考えてもらいましょう。

4) 介護される側の複雑な心理を理解する

高齢者は若い人が思いもよらないようなことで、落ち込んだり不安になったりすることがあります。介護者の不用意な言動が高齢者の心に影響を与えてしまうこともあります。高齢者の複雑な心理について十分考えるように指導しましょう。

5) まずは相手の気持ちを受け入れる

高齢者が自分の気持ちや考え方に固執したり、年をとったことを卑屈に思っただけで本音と裏腹なことを言ったり行動したりすることはよくあります。介護者はそのような高齢者の複雑な気持ちをまず受け入れることが大切です。相手の発言をしっかり聞いてその思いや主張を尊重し、真意をつかむことで、よりよいコミュニケーションが築けるということを理解してもらいます。

6) お互いのプライバシーを尊重する

利用者にもプライバシーがあります。介護者といえども立ち入るべきではありません。反対に介護者のプライバシーもきちんと守らなければなりません。親しくなると、お互いについて個人的なことに踏み込んでしまいがちですが、利用者が話しても差し支えない話題とそうでない話題は、きちんと線引きしておくことが大切です。プライバシーの大切さと守り方について考えてもらいましょう。

■ 2. 日常の心構え ■

1) 「あいさつ」はコミュニケーションの基本

(1) あいさつの大切さ

人と人が知り合い、お互いを理解し合うために最も大切なものが「言葉」であり、その第一歩となるのが「あいさつ」です。つまり「あいさつ」は、人と人とのコミュニケーションの基本だといえます。きちんとしたあいさつができる人は、それだけで評価が上がる場合もありますが、反対にあいさつを満足にできない人は、仕事の能力さえ疑われかねません。

利用者が心を開いて、気持ちよく接することができるよう、あいさつの大切さをしっかりと教えておきましょう。

(2) まずは自分から、積極的に

一般的に、先に「あいさつ」をした人のほうが、その後の会話の主導権を握る場合が多いようです。自信がないときや初めての人が相手のときなどは、相手のペースに巻き込まれ、あいさつのタイミングを逃してしまうことも少なくありません。あいさつをしそびれて気まずい思いをしないよう、日ごろからあいさつのタイミングに慣れておくこと、そして、どのような場でもまず自分から先にあいさつするよう心がけさせましょう。

(3) 明るく、ハッキリと

「あいさつ」は、相手の存在を認めているという意思表示ですから、人との交わりのなかで「あいさつをしない」というのは「相手の存在を無視している」ことにもつながる大変失礼な行為といえます。また、「自分はきちんとあいさつをしている」と思っている、実際に相手にきちんと届いているか注意する必要があります。ポソポソと何を言っているかわからない声で相手にきちんと伝わらないあいさつは、本当のあいさつとはいえません。明るい声でハッキリと、相手にきちんと心が伝わるようなあいさつを常に心がけさせましょう。

(4) 相手の目を見て

あいさつの場合だけでなく、話をするときでも相手の目を見ながら話すことはとても大切なことです。自分では、誠意が相手に伝わっていると思っただけでも、なかなか相手には伝わりにくいものです。しかし、相手と視線を合わせることで、誠意は伝わりやすくなります。必ず相手の目を見てあいさつをするよう指導しましょう。

2) 「時間」と「約束」は信頼のバロメーター

(1) 時間は絶対厳守

時間を守らないということは、相手だけでなく自分が所属する会社（組織）にまで迷惑をかけることになります。時間の使い方の善し悪しが、人生そのものの善し悪しにつながるといっても過言ではありません。また、約束を守ることも時間と同様、とても大切なことです。

(2) 相手の時間を大切に

社会人として仕事をしていくうえで、信用を失ったり、嫌われたりする原因のひとつが、時間にルーズなこと。時間は、人間だれにも平等に与えられた財産ですから、自分の時間を大切にすることと同様に、相手の時間も大切にしなければなりません。よって約束の時間を厳守するのはもちろんのこと、約束よりあまり早く着きすぎることにも相手に迷惑をかけることになってしまいます。一般的に、約束の5分くらい前に着くよう心がけます。

また、やむを得ず遅れそうなどときには、必ず事前に連絡することが必要です。その場合、遅れる理由と、新たな到着予想時刻を伝えるようにすることも大切です。

(3) スケジュール管理はメモと確認を

人間は頭で覚えていても、忘れてしまうこともよくあります。約束したことは、その内容や相手、必要であれば時間もメモをとる習慣をつけましょう。また、メモの内容に不安があったり、メモそのものを忘れてしまった場合は、恥ずかしがらずに確認の連絡を先方に入れることも大切です。ちょっとした勇気が、そのあとの信頼を失わずに済むことにつながります。

(4) 電話は相手の都合を考えて

時間を大切にするということは、電話の対応のしかたにもあてはまります。受け手の側からすると、電話は何の前触れもなくかかってくるため、場合によっては仕事の邪魔になることもあります。お互いの時間を大切にするためにも、電話での話は迅速に、内容は明瞭かつ簡潔に、しかし誤解を生まないよう言葉は明瞭に、を心がけることが重要です。こちらからかける場合、あらかじめ話す内容を整理し、メモをとっておくと簡潔に話せます。

3) 「身だしなみ」は清潔に、「姿勢」はシャキッと

(1) 身だしなみの重要さ

よく「人を身なりで判断してはいけない」と言いますが、人と会ったとき、まず言葉を交わす前に最初に目につくのは「身なり」＝「身だしなみ」です。したがって、身なりの善し悪しが相手の印象を大きく左右することになります。

社会人としての身だしなみの善し悪しは、「清潔さ」と「仕事に合っているか」で判断されるといってもいいでしょう。華美ではなく、機能性と清潔さを考えた身だしなみを心がければなりません。

(2) まず清潔が第一

まず髪、爪、男性の場合はヒゲの清潔さを心がけます。髪は汗くさくないか、フケが出ていないか、寝ぐせは直っているか、相手に不快感を与えるぐらい伸びていないかなどに気をつけます。また、周りにプンプン臭うような整髪料の使いすぎにも注意しましょう。爪が長いのも不潔に感じるものですし、マニキュアやネイルアートは仕事の間は控えたほうがよいと指導しましょう。また、人と話すとき、よく髪に手をもっていくなどといった癖のある人がいますが、これも感じよく思われません。常識だから、と各人の判断に任せるのではなく、しっかりと指導しましょう。

(3) 服装にも清潔感を

よく「身だしなみ」と「おしゃれ」を同じようにとらえている人がいますが、「おしゃれ」は自分自身で好きに着飾ることを指す言葉に対し、「身だしなみ」は接する相手に不快感を与えないようにする身なりをいいます。流行の最先端を走るようなファッションではなく、仕事の内容や周りの状況に合わせた、清潔で人に好感をもたれる服装を心がけたいものです。特に洋服のシミや襟・袖口の汚れ、汚れた靴などは相手に不快感を与え、時にはその人の人格や仕事のできるできないまで判断されてしまうことがありますので注意が必要です。

(4) シャキとした姿勢で

相手の第一印象に大きく影響することとして「立ち居振る舞い」もあります。背筋がシャキとした正しい姿勢は、それだけで大変よい印象を与えます。背筋を伸ばす、指先をそろえる、視線をまっすぐに保つ、足元を安定させる、などに気をつけ、立った場合・座った場合・歩く場合など、それぞれの姿勢にも気を配る習慣をつけるようにします。

■ 3. 個人情報保護のポイント ■

1) 「なれあい」に注意

施設における介護サービス提供事業は、在宅サービスの場合と異なり、比較的閉鎖された空間（施設内）での関係ですから、利用者と職員の間で「なれあい」になってしまう危険性があります。

また、特に入所施設においては、利用者は日常生活を職員に委ねることになるため「上下関係」に陥りやすく、その結果、個人情報に対する配慮がおざなりになってしまうことがないように注意が必要です。

2) 事業者と従業員（職員）との関係

雇用契約時に、従業員に対し個人情報保護の重要性について徹底した教育を実施し、守秘義務を厳守するという意識をしっかりとらせることが重要です。必要に応じて、事業者と従業員個人との間で覚え書きなどを取り交わすことも有効です。

もちろん、従業員どうしでの情報のやりとりにも十分気をつけ、不要な情報のやりとり（おしゃべりを含む）を防止するための配慮とルールが必要です。

3) 利用者（入所者）との関係

利用者にとって施設は自宅と同様の空間ですから、職員はさまざまな個人情報にかかわることを見たり聞いたりすることがあります。あるときには、人間関係のもつれが目の前で展開されたり、また、金銭的な情報を耳にすることもあるでしょう。しかしサービス提供側（職員）にとっては、このような情報も「職務上知り得た情報」であり、守秘義務があることを職業の倫理として確認しておかねばなりません。

4) 短期の入所施設の場合

ショートステイなどの場合、利用者どうしが個人情報を保有する本人であり、取得する側にもなります。そのため、必要以上の個人情報が利用者どうしの会話や書類上に出ないように、職員の側が留意する必要があります。さらにつき添いの家族の方に対しても同様の配慮が必要です。

5) 施設に出入りする取引事業者との関係

施設内の空間では、ほとんどの場所に利用者の個人情報があふれています。そこで、日常的に施設に出入りする取引事業者（リネン関係者や設備関係者など）とも、個人情報の取り扱いに関する「契約書」や「覚え書き」などを取り交わすことが望ましいといえます。また、個人情報に関する書類等は、決まった部屋など以外では取り扱わないような配慮を心がけるように指導しましょう。

4. コミュニケーションをよりよくとるために

介護という仕事のなかで、最も大切で、しかも難しいのが「相手とのコミュニケーションをうまくとること」ではないでしょうか。

訓練生がこれから介護の現場で実践的に働いていくためには、このコミュニケーションの能力は欠かせません。実際に指導していくうえで、コミュニケーションをよりよくとるための理論とポイントをしっかりと理解することはとても重要なことです。

■ 1. 人の心を知り伝えるための理論 ■

1) コミュニケーションの基礎を知る

私たちは、相手の立場に立って考え行動すれば、たいいていの対人関係はうまくいくことを経験上知っています。しかし現実には、疲れていたり、忙しかったり、時にはイライラしていたりするため、ついカッとなってしまいうことも少なくありません。そのため、心ならずも相手を傷つけてしまったり、悪くすると、せっかく築いた相手との信頼関係を壊してしまうこともあります。

自分の気持ちを伝え、知ってもらい、わかってもらうためには、それなりの理論が必要です。このような問題に深い関心を示し、人間の心と行動の分析を通し、対人関係のしくみについて学問的に体系化したのが、アメリカの精神分析医エリック・バーンによる「交流分析」です。

基礎を知っていれば、対人関係において何か問題が起こっても、その基礎から再度考えてみる事が可能となります。

2) 心の状態に応じて接し方を変える

バーンは、一人の人間の心の中には、3つの異なる「心の状態」があると考え、それを「自我状態」と呼んでいます。この3つの自我状態がどうなっているのかを知り、どうしたらスムーズなつきあいができるかということを考えることが、「交流分析」の基本です。「交流分析」とは、「人の心の成り立ち」を知り、その心の状態によって自分の接し方を臨機応変に変えていく、つまりコミュニケーションを円滑にするための理論なのです。

(1) 庇護・命令の「親の自我状態」

そのうちの1つは「親の自我状態」です。親の気持ちといってもよいでしょう。「批判的な親」と「保護的な親」の2つに分けられ、「批判的な親」とは、頑固なお父さんのように厳格で規律や道徳を重んじます。反対に「保護的な親」とは、優しいお母さんのように他人に対する思いやりの感情を示します。私たちが育ててくれた両親が、あるいは両親に代わり私たちが育ててくれた人が、私たちの心の中に住み続けて「あしなさい、こうしなさい」と庇護したり、命令している部分です。

(2) 冷静に判断する「成人の自我状態」

2つめは「成人の自我状態」つまり大人の気持ちです。理性的・客観的に物事を判断し、状況に応じて適切に対処する部分です。冷静に判断する部分といってもよいでしょう。

(3) 非合理的・空想的な「子どもの自我状態」

3つめが「子どもの自我状態」です。子どものように本能的・衝動的、感情的な気持ちで、非合理的で空想的な部分です。「自由な子ども」と「順応の子ども」の2つに分けられ、「自由な子ども」は、まるで元気な男の子のように生まれたままの自然な姿に近い状態でふるまいます。一方、「順応の子ども」は素直な女の子のように両親や大人に順応しようとします。私たちの中の「少年・少女」のような部分です。

このように、私たちはだれでも自分の心の中に「親」・「成人」・「子ども」のような気持ちを併せ持っています。

■ 2. 3つのやりとり ■

1) 相手の「自我状態」を見抜く

誠意をもって接しているつもりでも、なぜか気持ちのよいやりとりができないときもあります。「あの人には嫌な人だから」「私とはウマが合わない」そんなふうに感じるときもあるでしょう。では、なぜこのようなすれ違いが起こるのでしょうか。

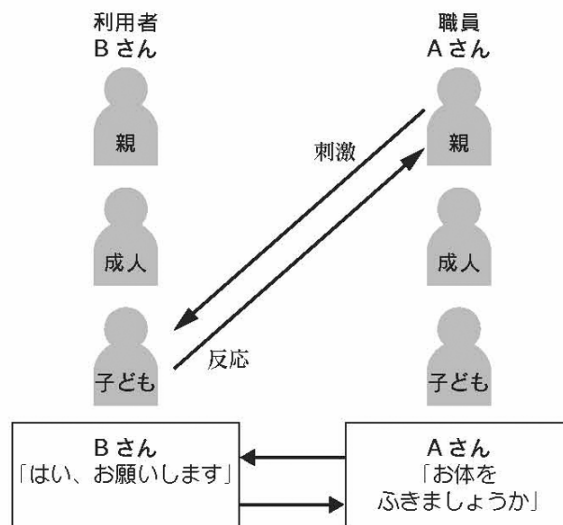
私たちの心の中には、前述のように「親」「成人」「子ども」の3つの「自我状態」がありますが、こんなときには、自分の中のどの自我状態と、相手の中のどの自我状態とがやりとりしているのかを考えてみるのが大切です。

2) 満足できるやりとり

下図は「お体をふきましようか」「はい、お願いします」というなにげない会話ですが、2人の投げかけの向きが並行になっています。話しかけた人の期待した自我状態が、きちんと相手の答えに登場してくれたので、満足感が得られているのです。

つまり、職員のAさんは、利用者のBさんが順応の「子ども」という自我で素直に答えてくれることを期待して話しかけ、結果、Bさんはその期待どおりに返事をしたのです。

これは、スムーズなコミュニケーションの例です。話しかけられたほうは気持ちよく対応できますし、話しかけたほうはわかってもらえたという気持ちになれるので、その後の会話の流れが悪くなることはまずありません。

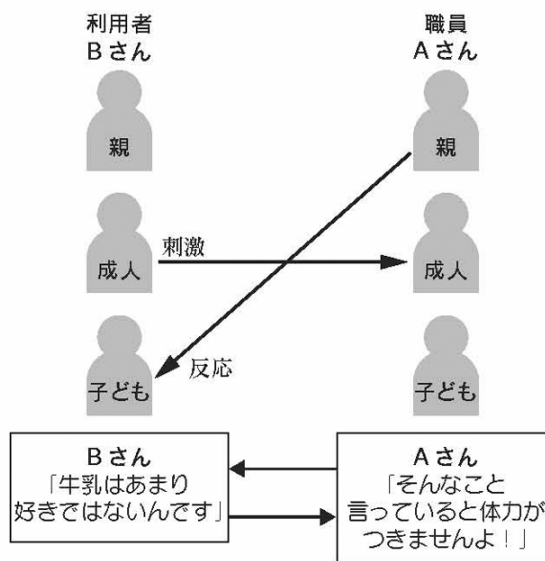


3) かみ合わないやりとり

一方、右図のように、会話の投げかけの向きが交差したやりとりは「かみ合わないやりとり」です。期待した自我状態とは違う自我状態が相手の答えのなかに出てきて、しかもそれが話しかけた人の別の自我状態に答えている場合です。

これは、利用者のBさんが、「牛乳はあまり好きではないんです」と職員のアさんに「成人」どうしの会話をしようと話しかけたのに、「そんなこと言っていると体力がつかせませんよ!」と「批判的な親」から頭ごなしに言われ、子ども扱いられてしまった例です。

こういうやりとりをしているときは、Bさんのほうに、もうこの人とは話したくないという感情が残ってしまい、悪くすると、ここでコミュニケーションがストップしてしまいます。

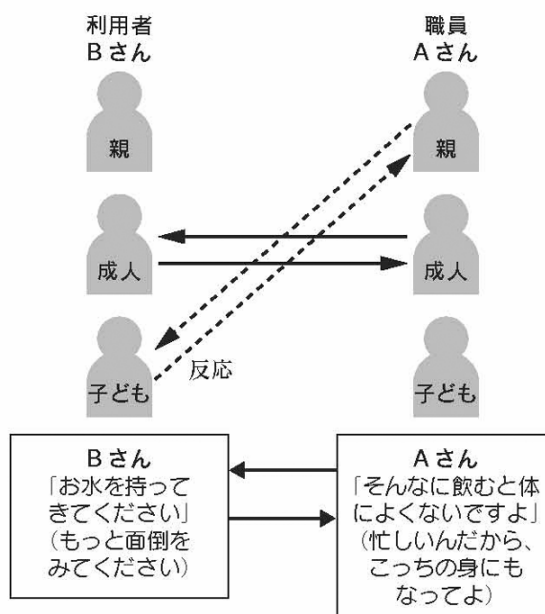


4) 隠されたやりとり

また、右図のように、話している言葉の裏に隠されたメッセージがあって、相手も隠されたメッセージのほうに答えているやりとりを「隠されたやりとり」といいます。ここでは同時に2つの自我状態で話されています。

例を挙げると、
 利用者：「お水を持ってきてください」
 (もっと面倒をみてください)
 職員：「そんなに飲むと体によくないですよ」
 (忙しいんだから、こっちの身にもなってよ)
 というようなやりとりです。

「 」の中の会話は表面上で、本当の気持ちは（ ）の中のほうなのです。



■ 3. 人と人とのふれあい ■

1) 相手の3つの心の状態に話しかける

こちらの思いを伝えたいときに、相手が身がまえていたり、こちらを非難するような態度をとったりして、やりとりがなかなかうまくいかず、困る場合があります。

そんなときにとても効果があるのが、相手の3つの心の状態に話しかけるやりとりです。これを「3つの的を射るやりとり」といいます。

「3つの的を射るやりとり」とは、相手の3つの心の状態すべてに向かって矢を放つように語りかけをすることです。

まず第1の矢。これは、ほめたり労をねぎらうなどして優しく語りかけ、相手の「子どもの自我状態」に対して「あなたの存在を認めていますよ」というメッセージを送ることです。

相手は「子ども」の気持ちと和らげられるため、防衛的になるのをやめてくれるはずです。

そして、第2の矢で、相手の「保護的な親」を誘い出すように働きかけます。すなわち、私は一生懸命なのであなたの力を貸してください、と相手の「保護的な親」を誘い出すように働きかけます。そうすると、相手が攻撃的になるのをやめるようになります。

最後が第3の矢で、第1、第2の矢によってエネルギーが集まった相手の「成人」に働きかけ、自分の欲していることを相手に伝えます。

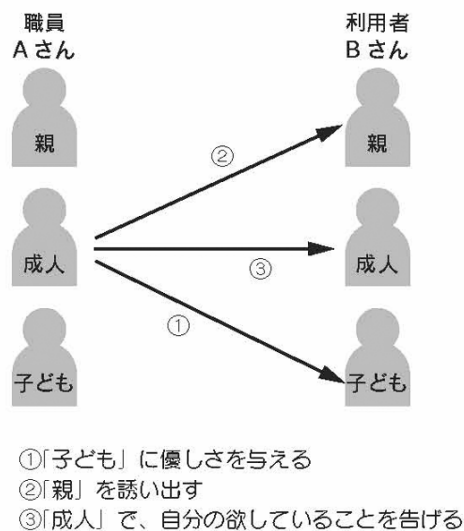
たとえば、次のような話しかけのしかたです。

Aさん：①「施設長、毎日遅くまで大変ですね。お疲れのところ、たいへん恐縮なんですけど……」

Aさん：②「ぜひ施設長のお力をお貸しいただきたいんです」

Aさん：③「今度お世話することになったAさんについて、相談にのっていただきたいのですが……」

このように話しかけ、最終的には「成人」どうしでやりとりができるような会話を前もって考えておき、誠意をもって接すれば、きっと思いを通じさせることができるはずです。



2) 心の栄養分がないと生きていけない

今までの人生を振り返ってみると、私たちは、赤ん坊のころから今日に至るまで、ずっと親や周りの人々の温かい愛情を受けて育ってきたことと思います。私たちが受けた愛情は、

「そこにいていいんだよ」

「あなたがいてくれてうれしい」

そんな自分の「存在」を認めてくれるメッセージだったのでないでしょうか。

だれしも自分の存在を認めてほしいと願っています。そして日々それが確認できるよう、人からほ

められたり、感謝されたり、親しくしてもらったりすることを望んでいます。人が健やかに成長していくためには、体の栄養分だけではなく、「心の栄養分」がどうしても必要になります。

交流分析では、心の栄養分を「肯定的ストローク」と呼んでいます。反対に、非難や無視をすることは「否定的ストローク」といいます。

「ストローク」は、肌のふれあいの「肉体的ストローク」、心のふれあいの「心理的ストローク」、そして「言葉によるストローク」の3つに分けることもできます。言葉に出さなくても、「心理的ストローク」や「肉体的ストローク」で、心の栄養分は十分に与えることができます。

心の中に「心の栄養分が入った壺」があると仮定してみてください。心の栄養分をたくさんもらっている人は、壺の中がいっぱいなので他人にもどんどん栄養分をプレゼントできます。しかし、その壺に少ししか入っていない人は、他人にまであげることはできません。そこで、人とふれあうことがなくて寂しい思いをしている人には、まず「ストローク」をたくさん投げかけて、心の壺をいっぱいにしてあげましょう。

お年寄りの中には、神経が過敏になっていて、ささいなことを「否定的ストローク」と感じてしまう人もいることでしょう。ささくれだった心をなだめるためにも、心の壺を満たしてあげることが必要です。

よって、私たちが毎日を幸せに心豊かに過ごすためには、いつもお互いに栄養分を交換し合い、心の壺を満たしておくことが大切だといえるでしょう。

■ 4. 介護現場におけるコミュニケーションのポイント ■

1) 介護シーン別のコミュニケーション

(1) 食事時のコミュニケーション

利用者が楽しく食事できるのは、それだけですばらしいことです。楽しく食べてもらうことが、介護者にとって利用者の食事の介助をする際の最も大切な仕事なのです。その原則を忘れずに、利用者の好き嫌いや栄養に考慮したメニューづくり、楽しく食べられるような食卓の演出、食べやすい食材の切り方や食器の工夫、調理法や料理の話を基に会話を広げるなど、工夫のしどころはたくさんあります。

(2) 入浴時のコミュニケーション

多くの利用者は入浴を好みます。入浴することで体は温まるし、気持ちもリラックスするからでしょう。しかし、利用者にとっては洋服を脱いだり着たりするだけでも一苦勞です。洗い場や浴槽が滑りやすい点に注意しながら、快適にお風呂を楽しんでもらうにはどうしたらよいかをしっかりと指導しましょう。

(3) 排泄時のコミュニケーション

人間にとって排泄は、呼吸と同様の絶対に欠かせぬ行為といえます。それだけに重要な行為なのですが、排泄にはなぜか羞恥心がつきまとい、何かあっても後回しにしたり隠したりしがちです。利用者の多くは高齢により排泄機能が衰えていくため、そそうなどのトラブルになることも珍しくありません。そのうえ、羞恥心が災いしてか対応がこじれることがままあります。そのようなトラブルにどのように対処するかを細かく指導します。

2) 相手の気持ちを傷つけないためのコミュニケーション

(1) 親しさを過剰に示されたとき

他人に親切にされればうれしいと感じるのはだれも同じです。感謝の気持ちを具体的に示そうと考える行動しようとするのも同じでしょう。問題はその行動が過剰になったときです。高齢者は得てしてそうした行動に陥りがちです。それはなぜなのか、どうしたらそうした気持ちを尊敬しつつ断ることができるのかを具体的な経験談などを交えつつ説明します。

(2) 利用者から自分勝手と思われることを言われたとき

わがままであつてはならないと思つていても、ついわがままになってしまうのが人間です。もちろん、わがままなことばかり言われたのでは仕事になりません。しかし、わがままの底にあるよいコミュニケーションへのあこがれや望みは見逃してはならないでしょう。その気持ちを汲みつつ、いかにしてスマートにわがまを制止し、信頼関係を深めるかを実践のなかから学びとってもらいましょう。

(3) 相手がコミュニケーションをとろうとしないとき

コミュニケーションをとろうとしない利用者はしばしばいます。そういう利用者に対しては、あえてコミュニケーションをとらなくても仕事さえ果たせばよいではないか。そう考える人もいるかもしれませんが。しかし、充実したよい介護を行うためには、基本的なコミュニケーションの構築はほとんど絶対条件ともいえます。だからこそ、介護する利用者とのようにコミュニケーションをとるかは大きな問題となります。コミュニケーションの重要性をしっかりと理解してもらいましょう。

3) トラブル時のコミュニケーション

(1) 利用者に原因があると思われるとき

利用者に原因があると思われるトラブルはけっこう多いでしょう。しかし、利用者に原因があるからといって、利用者責めでもトラブルは解決しません。トラブルの底にある真の原因を探り出し、その対応を丁寧に行うことが、何より先に行わねばならぬことです。具体例を示しつつ、適切な対応例をわかりやすく説明しましょう。

(2) 介護する側に原因があると思われるとき

介護する側に原因があると思われるとき、まず大事なことは失敗を認め謝ることです。その次が、失敗をフォローするための対応策の実施です。まかり間違つても、失敗を隠したり、言い訳に終始することがないようにしなければなりません。そのような態度では、それ以後のコミュニケーションにも悪影響を与えてしまいます。失敗したときのフォローのステップを、あらかじめしっかりと学んでおいてもらいましょう。

(3) どちらに原因があるともいえないとき

原因がどちらにあるかわからないけれど、トラブルになることもあります。そのようなとき、避けなければならないのは犯人探しです。何より優先されるのは、トラブルの後の混乱した状況を早期に確実に復旧させることです。また、トラブルを再発させないためにも背景や状況の把握は欠かせません。原因がわからないときのトラブル対処法についても、過去の具体例を挙げるなどしてきちんと説明しましょう。

(4) 突然の事故にあったとき

高齢者は身体機能が衰えていることが多いですから、何かを落としたり、何かにつまづくことはよくあります。さらにその先に火や鋭利な物などがあると、非常に危険な事故につながります。そのようなとき、どう対処するか、そもそもそうした事態を招かないためには何が必要かを事前にきちんと理解させましょう。

(5) 日ごろから訴えている症状が出たとき

利用者が高齢の場合、持病のない人はほとんどいません。薬を何種類も飲んでいる人、毎週病院に通っている人などは珍しくありません。介護するにあたって、利用者のこうした情報はとても重要なチェックポイントです。日ごろから利用者の様子を注意深く観察していれば、何かあったときにも冷静に対応できます。そのために必要な知識はしっかりと習得させておきましょう。

5 . OJT について

OJTによって現場での生きた技能・技術を訓練生に習得させることで、実践的な能力を備えた人材の育成・確保が可能となります。OJTを実施する際、どのような人が指導するかによって、その成果は大きく異なります。指導者としての心構えを十分に理解して、適切な指導を行いましょう。

■ 1. OJTとは ■

OJTとは、On the Job Trainingの略で、働きながら技術や知識を習得してもらうという職業指導方法の一つです。

第一次世界大戦時に人手不足の造船所で、新人工員を急きよ教育する必要に迫られた、現場監督のチャールズ・R・アレンが、教育学者ヘルバルトの5段階教授法（予備、提示、比較、総括、応用）を基に考案した4段階職業指導法（やってみせる→説明する→やらせてみる→補修指導）に由来するとされています。おおむね以下のようなステップで実施されます。

- ①**新人を配置**：安心して行うこと。訓練生が仕事に関し、事前に何を知っているかを調べること。彼らに学習に対する興味をもたせること。適切な持ち場を与えること。
- ②**作業をしてみせる**：注意深く、根気よく、説明し、見せ、図示し、そして質問する。キーポイントを強調すること。1度に1点ずつ、はっきりと完全に教えること。しかし、彼らがマスターできる限度を超えてはならない。
- ③**効果を確認する**：彼ら自身に仕事をやらせてみる。彼らに説明させながらやらせること。彼らにキーポイントを説明させ、実際にその部分を示させてみる。こちらから質問し、正解を尋ねること。彼らが理解したと判断できるまで、続けること。
- ④**フォローする**：彼らに、何か疑問などが生じた際、だれに質問したらよいかの判断をさせる。頻繁にチェックすること。積極的に質問するよう促すこと。彼ら自身にその進歩に応じたキーポイントを見つけさせること。特別指導や直接のフォローアップをだんだん減らしていくこと。

■ 2. OJTにおける指導者とは ■

- ①**実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業におけるOJTの訓練担当者の条件**としては、第1に介護福祉士の資格を有していること、第2に老健施設での実務経験が3年以上あることですが、指導者としての実務経験を問うてはいません。

というのも、全老健がOJTというシステムを取り入れ、人材を確保して育成するという試みをするのは、これが初めてで、その意味では全員が指導者として初心者であるからです。

したがって訓練担当者は、有資格者の先輩として、今回の事業の意義やOJT、OFF-JTのカリキュラムをよく理解したうえで訓練生と接していただければ、それ以上望むものではありません。

たとえば、訓練生は自動車の教習でいうなら仮免許を取ったばかりで、教習所の中しか知らないわけです。教習所の中では、交通違反をする車両もなければ、飛び出してくる子どももいません。後ろか

らパッシングしてくる危ないトラックなども、もちろんいません。

しかし、OJTは現場です。自動車教習でいうところの公道を走るわけです。訓練担当者は、運転免許を所持して日々運転をなりわいとするドライバーとして、交通違反をしそうな車両や、子どもが飛び出しそうな路地を訓練生に告げ、みずからの経験で「ここはブレーキ踏まなきゃまずいぞ!」と思ったら、ブレーキを踏んであげればよいのです。自分がふだんしていること、実践していることをカリキュラムに沿って1つずつアドバイスしてあげればよいのです。

訓練生の質問に即座に答えられなくとも、決して恥ではありません。わからないことはきちんと調べて、また、専門職に聞いたほうがいいことは専門職に、どうしてもわからなければ施設長に教えてもらいましょう。そもそも老健施設はチームケアが基本なので、OJTもチーム指導です。

②OJTにおいて訓練生を直接担当し、訓練生の悩みや疑問に応え、訓練生が介護の現場でやりがいをもって働いていこうという気にさせるのが、本モデル事業における指導者であると考えます。

■ 3. 養成施設職員の心構え ■

1) 温かい職場環境を準備

老健施設は創設期から現在まで、多くの先駆的な試みで介護保険制度誕生に寄与してきました。なかでも「チームケア」の提唱は、ケアサービス現場での共通の価値として受け止められ、入退所検討会議、サービス担当者会議からケアプラン策定へとつながり、個別性を踏まえたケアサービスを多種協働で提供する大きな力になりました。

今後さらに進行するわが国の超高齢社会において、老健施設に課せられた役割はますます重要です。そして、それらの役割を実際に形にするのは職員一人ひとりであり、ケアサービスを担う看護・介護職の専門性と連携がチームケアの大きな柱といえます。

私たち老健施設は、介護職と看護職が互いによりきパートナーであり、どちらの職種も利用者の生活機能を支援し、その人らしい生活を実現するうえで欠かせない存在であると理解しています。

本事業で迎え入れる訓練生は、介護のプロをめざす大切な仲間です。希望と一緒に不安もいっぱいであろう訓練生を、職員全員でまず心を込めて迎え入れましょう。先輩が率先してあいさつを交わす温かい職場環境を準備することが、養成施設職員の心構えの第一です。

2) 訓練生の位置づけを明確にし、全職員で共通理解

訓練生は実習生でもボランティアでもなく、働く仲間として介護の基本を学びます。一定期間は専門の施設で学習をしますが、その間も訓練施設に籍を置く立場に変わりはありません。私たちは訓練指導者を中心に、訓練生の専門施設での学習状況を把握し、一貫した援助をすることが必要です。

そこで訓練生の位置づけを明確にして、入職時には直接の配属先だけでなく施設全体に訓練生を紹介するなどして、訓練生の存在を全職員にアピールしてください。訓練指導者任せにしない、大勢の優しいまなざしで訓練生を育てることを全職員で共通の理解とすることが、第二の心構えです。

3) 前向きな取り組みでケア水準の向上に生かす

だれもが通過してきた「新人時代」の気持ちを思い起こしながら、本事業で迎え入れる訓練生を含め、新人職員を育てるよい機会として取り組むことで、新人教育プログラムの充実強化につながります。

介護技術や実際のサービス提供が職員間で統一されていないことで、訓練生への指導が異なる場面が生じるかもしれませんが、それは施設にとっては、職員間の討議を深めてケア水準を高める絶好の機会でもあります。「異なること」がいけないのではなく、「根拠のない自己流」では説得力がないことに訓練生を通じて職員が気づき、マニュアルなどの見直しにつなげることができます。前向きな姿勢こそ、最も重視したい職員の心構えです。

6 . OJT の目的、実施、評価の考え方

■ 1. OJTの目的 ■

OJTの概略は、すでに述べたとおりですが、現場では常に利用者が満足できる介護サービスが求められています。利用者が満足できるようなケアサービスを提供するには、職員各々がケアの技術を向上させていくことが必須ですが、そのためには何といても現場でのケアの体験を通して利用者から学び、その体験を蓄積していくことが基本となります。特に、初めて介護の現場で働く訓練生にとっては、当人がヘルパーの資格、もしくは介護福祉士の資格をもっていたとしても、資格の有無と利用者が満足するサービス提供ができることは違うのです。

OJTでは、訓練生が「老健施設を利用する一人ひとりの利用者それぞれに歴史があり、生活があり、それは決してパターン化できないものだ」ということを理解し、どうすれば、または、どういった場面で座学や演習によって得た知識や技術が役に立つのかを確認し、期待される職員として研鑽していく方法を獲得していくことに大きな目的があります。

そしてできれば、訓練生がOJTを実施するなかで一人前の職員として介護サービスが提供できるようになるだけでなく、介護職がどれだけやりがいのある仕事か、協力して働くことがいかに素晴らしいかを実感してもらえたならば、OJTの目的は達成されたといえるでしょう。

■ 2. OJT実施施設の姿勢 ■

今回、OJTに参加する訓練生は、2級ヘルパーの資格を取得していますが、主に新卒者であるか、介護の現場には携わっていない人たちです。

OJTを実施する施設からすると、率直に言えば、訓練生受け入れに対する負担は重く、わずらわしいことも事実です。しかしその反面、自施設におけるケアの取り組みを見直すチャンスでもあり、「教えてやる」という姿勢よりも、むしろ施設の特徴や施設を取り巻く地域を紹介しながら「ともに考える」姿勢で臨むことが肝要になります。

さらに、訓練担当者だけでなくOJTを通じて、職員と訓練生の交流の機会を設けて、訓練生からOJTを受けてみてわかりづらい点や、業務の質問を受けることにより自施設のケアの向上に生かせるよう心がけることが大切です。

まさに、「教えること」は「学ぶこと」であり、施設側があまりに緊張した姿勢で臨むと、必然的に訓練生に影響を及ぼしかねず、OJTの効果があがらないこともあり得るので、十分に留意する必要があります。

■ 3. はじめが肝心 ■

訓練生のなかには、介護（あるいは福祉と言い換えてもよいかもしれません）という現場にあこがれ、「少しでも早く、意欲的に多くのものを学びたい」と過度に期待する人がいます。訓練生は、ホームヘルパー2級の資格を取得する際に受講した座学と演習によって、部分的に知識や技術を習得しています。そこで勉強してきたこと、演習で体験してきたことをOJTで確認したい、あるいは、まだ教わったことのないケア内容やケア技術を習得したいという期待が大きいのです。そういった訓練生には、はやる気持ちに理解を示しつつも、OJTを実施している間、利用者にとっては訓練生が提供するサービスは決して快適なものではないということを理解してもらい、一つひとつ確実にステップを踏みながら学ぶよう指導すべきです。

また、なかには残念ながら、「とりあえず資格が取ればいい」とか「アルバイトの延長で」と考える訓練生もいるかもしれません。

このようなことから、4月の第1週やOJT開始時において、OJTの目的、老健施設の理念、研修施設としての考え、また、訓練生のマナーについて、しっかりと説明しておくことが大切です。

■ 4. OJTは日常業務が前提 ■

訓練生を受け入れることになると、施設側はとかく現実からかけ離れた、理想的な内容を盛り込みがちです。特に理念を説明しているときは、こうした傾向が強くなりがちですが、めざすべき理念と行っている日常業務が違うことは、現場において珍しいことではありません。地域の事情であるとか、家族の特別な事情とか、そういった細かなことをきちんと説明することもOJTの大切な要素です。

ただし、人員配置が欠けていたり、手続きを踏まない身体拘束をすることがないように、基準に従った施設運営を行っていただかなければならないことは、言うまでもありません。

OJTは、日常行われている業務のなかから技術や知識を体得することであり、日常行われていないことがOJTに組み込まれることはありません。

■ 5. OJTの評価 ■

OJTの評価は次ページの評価票で行いますが、実質的に介護老人保健施設介護技術6の段階は、OJTの仕上げの段階であり、逐次、模擬評価を実施し、訓練生が自己評価をする際、最低でもBがつけられるよう指導します。また、実際の評価でやむを得ずC評価をしなければならないケースでは、きちんと追指導しB評価ができるよう訓練生とともにOJTを行うべきです。

個々の評価は、あくまで現場に入って5ヵ月の新人に対する評価であることを念頭に置き、評価票の作成上難しい表現もありますが、訓練担当者の観察による評価であることを十分に考慮しましょう。

ただ、訓練生の資質として介護職員に向かない、また、施設職員としてなじまないという判断であれば、C評価をすることもやむを得ないこととします。

6. 評価票

職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は／（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 （自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。
							(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。
							(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。
							(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。
							(5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。
							(2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。
							(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。
							(4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。
							(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー （円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。
							(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。
							(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。
							(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション （適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。
							(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。
							(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。
							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。
							(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。
							(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。
							(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。
							(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲 （行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。
							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。
							(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。
							(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。
							(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。
							(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。
							(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによりものになっている。
							(4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつぎとめ、再チャレンジしている。
							(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。

技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【事務・サービス系職種】
(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	8001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	8001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	8001101
PCの基本操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	8001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	8001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	8001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	8001101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	8001101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	8001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	8001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	8001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	8001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	8001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	8001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、責任を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	8001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	8001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	8001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	8001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	8001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	8001201
							(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	8001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	8001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	8001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	8001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	8002101
							(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	8002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	8002101
							(4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	8002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	8002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	8002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	8002101
							(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	8002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	8002101
							(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	8002101
							(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	8002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	8002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	8002101
							(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	8002101
							(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	8002101
							(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	8002101
							(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	8002101

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		

【技術系職種】

技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。	E003101
							(2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	E003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	E003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。	E003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	E003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	E003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	E003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	E003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	E003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	E003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	E003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	E003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	E003101
							(4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	E003101
							(5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	E003101
							(6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	E003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	E003101
							(2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。	E003101
							(3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	E003101
(総評・コメント)								

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:)

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態
	A	B	C	A	B	C		

【技能・技術に関する能力】

基本業務							(1) 老健施設の基本理念を理解した業務ができる	
							(2) チームケアを理解した業務ができる	
							(3) 感染予防について基礎知識を習得し実施できる	
							(4) 報告、連絡、相談が滞りなくできる	
							(5) 介護職の倫理と守秘義務を理解した行動ができる	
時間配分							(1) ケアプランに従った業務ができる	
							(2) 利用者のペースを理解した業務ができる	
工夫・改善							(1) 業務の工夫・改善について提案ができる	
(総評・コメント)								

A：常にできている B：大体できている C：評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	履修形態	
	A	B	C	A	B	C			
療養環境の整理							(1) 掃除道具や洗濯機等が適切に使用できる。	補助作業	
							(2) リネンを適切に交換できる。	補助作業	
							(3) 温度、湿度等を快適に管理できる。	補助作業	
							(4) 利用者の私物を適切に管理できる。	補助作業	
							(5) 利用者の私物汚れ物を適切に扱うことができる。	補助作業	
							(6) 聴覚や視覚に障害がある方と適切にコミュニケーションがとれる。	標準作業	
尊厳と自立支援の視点で行う介護							(1) 障害患者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業	
							(2) 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を理解した介護ができる。	標準作業	
							(3) 認知症ケアを理解した介護ができる。	標準作業	
基礎的な介護を行ううえでの会議等への参加							(1) 音楽療法、回想法等のプログラムに参加する。	体験作業	
							(2) カンファレンスに参加する。	体験作業	
							(3) バイタルサインの意味を理解した判定ができる。	標準作業	
							(4) 介護者の腰痛を予防する介護ができる。	標準作業	
							(5) 介護業務に携わりながら適切な情報収集ができる。	標準作業	
基礎的な介護	移動・リハビリに関する介護						(1) 移動補助具を適切に扱うことができる。	補助作業	
							(2) 移動介助における自立支援を理解した介護を行うことができる。	標準作業	
							(3) 片まひ利用者の歩行介助方法を理解した介護ができる。	標準作業	
							(4) 利用者のトランスファーができる。	標準作業	
							(5) 屋内外での移動介助ができる。	標準作業	
							(6) 生活リハビリを理解した介護ができる。	標準作業	
							(7) 利用者の意欲を刺激する声かけを試みることができる。	標準作業	
	栄養と食事に関する介護							(1) 配膳、下膳ができる。	補助作業
								(2) 医師食事せんの意味を理解した食事介助を行うことができる。	標準作業
								(3) 禁止食品等とその理由を理解した食事介助ができる。	標準作業
								(4) 食器の種類を知り適切に使用できる。	標準作業
								(5) 自立支援を理解した食事介助ができる。	標準作業
								(6) 誤嚥の危険性を理解した食事介助ができる。	標準作業
								(7) 胃ろうの対応ができる。	体験作業
	排泄に関する介護							(1) 排泄用具を適切に扱うことができる。	補助作業
								(2) トイレ誘導とトイレでの排泄介助ができる。	標準作業
								(3) 適切な声かけをして排泄介助ができる。	標準作業
								(4) 便秘、下痢等に適切に対応できる。	標準作業
								(5) PWCを設置し、清潔に管理できる。	標準作業
								(6) 失禁等に的確に対応できる。	標準作業
								(7) おむつ交換ができる。	標準作業
更衣・整容に関する介護							(1) 口腔ケア用具を適切に扱い介助ができる。	標準作業	
							(2) 義歯の清潔保持ができる。	補助作業	
							(3) 障害に応じた更衣援助ができる。	標準作業	
							(4) 整髪介助ができる。	標準作業	
入浴に関する介護							(1) 入浴時の事故防止を心がけた入浴の準備ができる。	補助作業	
							(2) 体調観察ができる。	標準作業	
							(3) 洗身介助ができる。	標準作業	
							(4) 洗髪介助ができる。	標準作業	
レクリエーション・集団リハビリに関する介護							(1) レクリエーションに参加する。	体験作業	
							(2) 集団リハビリテーションに参加する。	体験作業	
							(3) 利用者に必要なプログラムを企画立案できる。	補助作業	
							(4) 口腔体操、多種体操が実演できる。	標準作業	
							(5) レクリエーションのリーダーを務めることができる。	標準作業	
記録	計画書・記録の扱い						(1) 記録を読むことができる。	補助作業	
							(2) 施設の記録の種類を理解した書類整理ができる。	補助作業	
							(3) ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する。	体験作業	
							(4) 自己の業務に必要な記録を作成することができる。	補助作業	
							(5) ケアプランを作成できる。	補助作業	

7. 段階別指導点

■ 1. 標準カリキュラムの位置づけ ■

今回のモデル事業では、事業主が「実践型人材養成システム」実施に際して、厚生労働大臣認定を受けるのに必要な「訓練の実施計画」を「実践型人材養成システムカリキュラム」として全老健研究班で作成しました。もちろん、これは各事業所が個別にカリキュラムを作成して事業申請することを妨げるものではありませんが、このモデルカリキュラムは事業認定基準を満たしたうえ、運用細目で個々の事業所の状況に合わせて週間計画に反映させた使用が可能です。

なお、「実践型人材養成システム」を実施する事業主への支援措置として、「キャリア形成促進助成金」があります。具体的には、各事業所管轄の雇用・能力開発機構センター開催の「キャリア形成助成金説明会」に参加のうえ、所定の手続きをとることになります。制度上可能な限度額いっぱい助成金を受けるには、週間計画の記載にあたり助成金対象外との誤解を招くような表現をしないよう注意が必要です。

■ 2. 訓練方法 ■

導入：目的を伝えて習得するための準備をさせること。

指示：作業を説明する。言葉で説明するだけでなく、実際にやってみせる。

適用：繰り返してやらせてみる。

評価：教えた結果をみて、補習、指導。

上記のポイントを意識して、各段階における座学、見学、補助的介護、単独介護、振り返りの時間、記録等を効果的な週間計画にして組み込みます。

■ 3. 段階別指導点のポイント ■

1) 第1段階…第1週

施設内訓練導入時期として、訓練生の不安を取り除き、実習指導者を中心に職員との良好な関係をつくること。見学、説明、話し合いなどが中心になる。老健施設の概要を理解し、訓練への基本姿勢を確立する。

訓練生が介護される体験（「介護され体験」）をすることによって、利用者の側に自身を置き、感じる機会を設けるのも効果的である。

2) 第2段階…第2～4週

コミュニケーション関係が比較的可能な利用者とのふれあいを通じて、①利用者の理解、②介護の理念・役割、③介護職員の基本的な役割、④初歩的な日常生活援助、を達成課題とする。療養環境を整える意義や、基礎的な直接介護を体験する。

3) 第3段階…第5～7週

利用者の個性に沿った介護内容が必要であることと、共通する価値観「尊厳と自立支援」の双方を理解することを課題とする。

4) 第4段階…第8～10週

認知症の利用者への介護を含めた直接体験とともに、カンファレンスや会議への参加機会を設ける。

5) 第5段階…第11～13週

他職種とのチームケアであることを意識させ、介護サービス全般への理解を深めるまとめの段階に向けていく。

6) 第6段階…第14週

最終のまとめを行う。介護職としての責任と自覚を意識づけるため、指導者はカリキュラムでの指導を全般的に振り返り、理念、知識、技術を総括して評価する。

■ 4. 第1段階：介護老人保健施設介護技術1（第1週） ■

●時間数

35時間

●到達目標

- ・老健施設の概要を把握し訓練への基本姿勢を確立する。

●課題

- ・実践型人材養成システムの概要説明
- ・施設の理念、概要説明
- ・指導者との対面
- ・事務手続き
- ・施設見学
- ・訓練中の心構え
- ・手洗い手順、感染予防の基本理解と実行
- ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行
- ・利用者の1日の生活を知る
- ・介護職員の1日の業務を知る
- ・職員が多職種で構成されていることを知る
- ・介護職の倫理と守秘義務を理解する
- ・介護の基本原則を理解する

●移動・リハビリ

- ・リハビリの様子を見学する

リハビリ専門職が行う各種個別訓練の様子を見学する。見学開始前に、必ず訓練生を紹介して利用者の了解を得ること。紹介は職員に続き、訓練生がみずから行うように促すこと。各場面を通して、利用者中心の姿勢と訓練生の主体的参加を働きかける配慮が必要である。

- ・移動補助用具に触れる

施設にあるリハビリ設備、補助用具に触れてみる。それらを使用してのリハビリを見学する。また、訓練生が実際に使用してみる。

- ・移動介助の様子を見学する

移動介助といってもさまざまな方法を選択していること、その理由を考える。訓練室での様子と生活場面での移動方法、介助について、利用者と介護職員の動きを見ながら気づいた点を挙げる。

●栄養と食事

- ・老健施設で提供している食事について知る

食事摂取の様子を見る。また、食事の種類、量や形態、使用食器、自力摂取の様子、介助の状況、雰囲気など、訓練生が感じたことを話し合う。嚥下の困難な利用者への配慮、胃ろうの利用者の食事など、通常の様子を見たうえで、話し合う。

- ・食材管理、調理、献立を知る

- ・食中毒防止について知る

厨房の見学をする。調理職員の健康管理、食材管理、衛生管理から、食中毒を発生させないという強い意志、専門職としての責務を理解する。献立における配慮、栄養ケアマネジメント、食事委員会等の活動紹介から、チームでのケアを理解する。また、手洗いの重要性を理解する。

- ・配膳などを経験する

食事の種類、摂取状況を配膳や下膳をすることで確認する。訓練生が配膳誤りをしないように見守る。

●排泄

- ・排泄の重要性を知る

訓練生にとって他者の排泄物に触れることは、大きなチャレンジであろうと推測する。しかし、排泄がいかに人間にとって大事なかを、文化的、心理的、科学的に理解することで、排泄を人間の命の証として理解できる。

- ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する

心身機能に影響することが多い排泄は、個々の利用者に適した方法で提供される必要があることを理解する。そのためには、排泄状況の観察と自立支援の視点での援助が大切であることを理解する。また、プライバシーを守るなどの排泄ケアの理念を理解する。

●更衣・整容介助

- ・更衣援助を見学する

起床時、就寝時、入浴や排泄介助の場面を通して更衣援助を見学する。座学での知識を実際の場面で確認し、補助的介助の段階で取り入れられるように準備する。衣服もこれまでの生活習慣や個性の表現として多様であることを理解する。

- ・口腔ケア用具の使用方法習得

寝たきりの利用者や、みずから口腔清潔管理のできない利用者への口腔ケアについて見学する。また、用具を実際に使用してみる。

- ・義歯の清潔保持方法習得

義歯の取り外し、清潔管理の実際を見学し、方法を習得する。

●入浴の意義・方法

- ・入浴の手順を見学し理解する

入浴は清潔保持とともに感染予防に効果的であり、心理的にもくつろぎや快適をもたらすことを理解する。また、入浴は健康状況を確認する機会でもあり、異常の早期発見、予防的対応に結びつくことを理解する。

●レクリエーション・集団リハ

- ・見学する
- ・訓練生の得意なプログラムに参加し、自己紹介する
行事やレクリエーションが、日常生活活性化やリハビリ意欲の動機づけにいかにも有効であるかを理解する。施設で準備している多様なレクや集団リハのプログラムとその意義を理解する。そのなかで個別リハと集団リハの違いと特徴を理解する。

●記録

- ・1日を振り返り、記録する
- ・指導職員が適時点検し、指導する
訓練期間の全段階において、「振り返りと記録」は大切である。「振り返り」では、よかったことも失敗したことも両方をみる必要がある。指導者は、訓練生がみずからは気づいていないかもしれないそれらのことを、時には指摘し、ヒントを出してみる。また、発言の前に自身の考えをまとめる意味でも、記録することは重要であり、訓練生を育てることになる。書くことが苦手な訓練生には、一度に多くを求めることなく、達成感をもてるように、書けたことを励ましながら指導する。守秘義務・個人情報等の記録に関する法令を知り、注意事項とする。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員と終日業務を共にする
- ・指導者や先輩職員の業務を見学する
- ・「介護され体験」（食事介助を受ける、おむつをつけて排泄など）
- ・振り返りの時間を必ずもつ
- ・できるだけ多く利用者の話を聴く
- ・以上のことを記録する

■ 5. 第2段階：介護老人保健施設介護技術2（第2～4週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・療養環境を整える意義を理解して取り組める
- ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる

●課題

- ・療養環境を清潔に整えるのに必要な知識、技術の習得
- ・掃除道具や洗濯機等の使用方法の習得
- ・リネン交換方法の習得
- ・温度、湿度等を快適に管理する
- ・利用者の私物管理方法の習得
- ・利用者の私物汚れ物の扱いの習得
- ・手洗い手順、感染予防の基本実行
- ・聴覚や視覚に障害をもつ利用者への留意点を知り、コミュニケーションをとる

●移動・リハビリ

- ・移動補助用具の種類と使用方法の習得
- ・車いすの構造、種類、介助時注意点を理解する
- ・移動介助における自立支援を理解する
- ・片まひ利用者の歩行介助方法の習得

施設内で車いす駆動介助に入れるように、車いすの構造を教えるほか、介助時に起きやすい事故を挙げ、注意を促す。最初の1週間は座位の安定している利用者などを選び、指導者等の職員が見守るなかでの介助とし、徐々に対象を広げていく。そうした実践を通して、利用目的や、利用者の心身の状態により車いすをはじめとする移動補助用具が選ばれることを理解し、そのうえで施設内で多く使用されている移動補助用具と、介護職員として注意すべき諸点を理解する。

また、老健施設のリハビリは訓練室限定のものではなく、日常生活で行うリハビリであることも理解する。そのため、介護職員としての移動介助（車いす、歩行）のしかたを指導しなければならない。座学で学んだ移動介助を実際に行えるように、訓練生の達成度を見ながら、繰り返し指導する。また、あらゆる介助場面でコミュニケーションをとることがいかに大事であるかを体験できるように配慮したい。

- ・要介護者の移動と転倒のリスク理解

「ヒヤリ・ハット記録」「事故記録」を見せ、移動時の転倒リスクと施設の事故防止の取り組みを示す。拘束をしない介護を実践していることと、その意義を理解する。

●栄養と食事

- ・利用者ごとの食事形態を理解する
- ・医師食事せんの意味を理解する
- ・禁止食品等とその理由を知る
- ・配膳、下膳方法の習得
- ・食器の種類、自立支援を理解する

経口摂取の大切さ、実現させるための多くの試みを知る。利用者の心身の状況や服薬内容で禁止される食品があることや医師食事せんの解説を受けたいうで、食堂での配膳、下膳、お茶出しなどに関与しながら、利用者ごとの食事形態を知る。段階後半には、訓練生の習得状況に問題がないと評価のうで、職員は訓練生に軽度の介助で摂取可能な利用者の食事を担当させる。必ず職員指導の下に行い、利用者のペースに沿っているか、安全で利用者を尊重した援助になっているか、利用者は食事を楽しんでいるかなど、振り返りの時間をもつ。

また、自力摂取を容易にする工夫（食器の種類、テーブルやいすの選択等）、食事摂取状況記録簿の意味と記録方法も知る。

●排泄

- ・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る
- ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助から経験する
- ・トイレ誘導、トイレでの排泄
- ・排泄用具の種類と取り扱い方法の習得

プライバシーと羞恥心に配慮した声かけと援助を学ぶ（援助時のカーテンの使用、排泄物や物品の持ち運びでの工夫、臭気処理、トイレ誘導での声かけなど）。

おむつ交換、陰部清拭（陰部洗浄）、ポータブルトイレ、尿器・便器、これらの準備と後始末ができる。

また、排泄物の性状とその意味、排泄状況記録簿の意味と記録方法を知る。

●更衣・整容介助

- ・障害と更衣援助の基本を知る
- ・整髪介助の習得

第1段階で学んだ口腔ケア、義歯の清潔保持を実際に行う。利用者の障害とリハビリの段階に沿った更衣援助と整髪介助を学ぶ。認知の障害から衣類の選択、順番、着方に混乱する利用者の更衣自立支援、まひ側への配慮、進行性難病の利用者への援助など多様な更衣援助の基本を、実際の介助のなかで指導する。また、訓練施設における利用者の私物管理方法、私物汚れ物の取り扱い方法を理解する。

●入浴の意義・方法

- ・入浴の手順を見学し、理解する
- ・体調観察の重要性を知る
- ・看護職、介護職の連携の必要性を知る
- ・水分補給の援助をする

第1段階では見学レベルだった入浴の手順を一つひとつ丁寧に習得できるよう指導する。利用者の心身の状況により入浴方法が変化すること、プライバシーに配慮した浴室への案内、洗身援助、自身で可能な行為を促す必要性を理解する。さらには、転倒防止する環境づくりなども配慮する。

また、入浴後の水分補給の意義を知り、実際に行うことで、入浴前後のバイタルチェック、皮膚等の全身観察と処置など、看護と介護の業務連携の実際を知る。

●レクリエーション・集団リハ

- ・補助的に参加する

障害や、利用者の関心に沿ったプログラムの選択を理解する。指導者は訓練生の趣味や特技を發揮できるプログラムを訓練生とともに考える。リハビリ専門職が行う集団リハに参加し、補助する。また、介護職や外部講師、ボランティアが行う書道、生け花、音楽療法、折り紙教室などに参加し、活動の補助をする。

●記録

- ・記録の読み方を知る
- ・施設の記録種類、保管方法を知る

公的文書としての記録のもつ重大な意味、厳正な保管責任を理解し、専門用語を学ぶ。また、訓練期間における利用者とのコミュニケーションを図り、みずから記録して、その後、同じ利用者のカルテ等の記録を読んでもみる。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員の下で補助的にすることとする
- ・介護の基本となるコミュニケーションを重視する

■ 6. 第3段階：介護老人保健施設介護技術3（第5～7週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・ 尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、説明できる

●課題

- ・ リハビリやレクリエーションの意義を理解する
- ・ 障害高齢者の日常生活自立度判定基準を知る
- ・ 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準を知る
- ・ 認知症ケアの基本を知る
- ・ 多職種協働で実施していることを知る
- ・ 介護の総合性、関連性を知る

●移動・リハビリ

- ・ 軽度者への単独介助
- ・ 生活リハビリの視点、能力の維持と拡大
- ・ 屋外での移動介助、生活範囲拡大への介助

移乗介助を安全、安楽に行えるようにリハビリ専門職からの指導を改めて受ける。利用者の力を引き出しつつ、理にかなった介助をすることは、介護職の腰痛防止ともなることを理解する。車いす介助、歩行介助で屋外に出る際には、屋外は室内との気温差、道路の段差、坂道や予想外の事態もあり得るので、利用者の当日の健康状況を見定めるほか、訓練生への事前の介護技術指導を行う。外出は職員が同行するなどの細かい配慮を行い、決して事故を起こさないようにする。ふだんとは違った環境での活動では、訓練生が気づくことは多いはずであり、指導者は訓練生が利用者を患者ではなく生活者として受け止め、老健施設のリハビリや役割を理解するよう指導する。

●栄養と食事

- ・ 軽度者への単独介助
- ・ 食事環境づくりと食欲
- ・ 誤嚥を防ぐ
- ・ 胃ろうの利用者と食事

高齢者に多い低栄養と脱水を知り、人間にとって水分が重要であることを改めて科学的に理解する。そのうえで、脱水の有無の簡単な見方を知る。また、嚥下困難な利用者の水分摂取が容易になる工夫を知り、準備できるようにするとともに、軽度者への介助が不安なくできるよう指導する。

●排泄

- ・ 排泄方法の選択
- ・ 上手な声かけ方法
- ・ 便秘、下痢等への対応
- ・ ポータブルトイレ設置方法、清潔管理
- ・ おむつ交換補助

これまで準備してきた排泄介助を積極的に行うようにする。排泄手段の選択、声かけ、移動、便器への移乗、衣服の上げ下ろし、排泄介助は多くの総合的な技能を駆使しなければならない。個々の利用者を知ったうえで基本手技を応用した適切な排泄援助ができるようにする。また、排

泄介助時には、利用者の様子、排泄物の量、性状、排泄の頻度等を観察し、便秘、下痢等を含め異常サインに気づき、職員に伝えられるレベルをめざす。そのうえで、排泄状況記録簿の記入ができるようにする。

おむつ交換補助をしながら、単独介助に備える。

●更衣・整容介助

- ・軽度者への単独介助
- ・重度者への介助補助

排泄、入浴等の多くの場面で更衣介助を繰り返し経験することで技能を定着させる。個々の利用者の状態を知り、心身機能や生活機能を高めるために効果的な介助の方法を知る。

●入浴の意義・方法

- ・入浴準備
- ・浴室案内から更衣介助
- ・洗身介助
- ・洗髪介助
- ・機械浴操作方法

この段階では最も直接的な入浴介助を実際に行う。機械浴の操作方法を完全に習得できるよう指導するが、実際に訓練生が行うときには必ず職員が立ち会い、事故を起こさないように配慮すること。シャワーから熱湯が出ていないか、利用者の姿勢は安定しているか、水位は適切か、床が転びやすくなっていないかなど四方八方に目配り、気配りしている先輩職員から学ぶ。また、入浴を拒否する利用者への理解、声かけ、介助方法も考える。

●レクリエーション・集団リハ

- ・口腔体操、各種体操の実演
- ・手作業、活性化プログラム参加コミュニケーション
- ・多様な方法でのコミュニケーション

認知症の利用者を中心とするプログラムに参加する。聴覚や言語、視覚に障害を有する利用者とのコミュニケーションを学び、実際に行う。

失語症について学び、コミュニケーションをとる。

●記録

- ・記録の種類と利用方法を知る

カルテだけでなく、リハビリ実施計画書などさまざまな記録に目を通す機会をもつ。障害高齢者の自立度判定基準と認知症高齢者の自立度判定基準を知り、実際の利用者の判定結果を確認する。

●訓練方法

- ・指導者や先輩職員の指導の下で単独介助も含めて行う
- ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独介助でのリスクを回避する

■ 7. 第4段階：介護老人保健施設介護技術4（第8～10週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・認知症の利用者を理解する
- ・基礎的な直接介護技術の習得
- ・高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る

●課題

- ・認知症の利用者へのリハビリを知る
- ・音楽療法、回想法、アニマルセラピーなど老健施設でのプログラムに参加する
- ・カンファレンスに参加する
- ・カルテなどを読む
- ・情報収集の方法を知る
- ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ
- ・介護者の腰痛を予防する介護を学ぶ

基礎的な直接介護技術を駆使し、定着させる段階である。また、指導者は訓練生を新規利用者の入所時の対応に同席させるなどして、支援相談員の記録、検討会議での検討内容と入所時の利用者とその家族への対応を指導する。情報収集の方法、傾聴することが信頼関係を結ぶにあたりいかに大事であるか、利用者を中心に組織的に業務が組み立てられていること、報告、連絡、相談の必要性を学ぶ。また、バイタルサインの測定技術を指導することやカンファレンスへの参加が新たに訓練計画に入る。

●移動・リハビリ

- ・トランスファーの技術の習得
- ・単独介助可能な利用者を増やす
- ・意欲を呼び起こす声かけを試みる

トランスファーの技術を使用する介護場面は多い。軽度者から今度は中等度要介護者の介助も実践する段階であり、片まひ、骨折、立位がとれない利用者が含まれる。リハビリを嫌がるばかりでなく、他者に心を閉ざし、みずから寝たきり生活を送り廃用性の機能低下を招く利用者にはどのように声かけし、向き合えばよいのだろうか。生活リハビリと、介護者の役割を具体的に理解する。

●栄養と食事

- ・せかせず、あわてず、楽しい食事をめざす
- ・むせ込みのある利用者への留意点を理解する

楽しい食事のための工夫を知る。複式献立や行事食、食堂の雰囲気づくり、野外での食事会の企画、嗜好調査などを知る。利用者一人ひとりの咀嚼力、嚥下力に応じた食事提供があること、摂取を助ける食形態やとろみのつけ方を知る。むせ込みのある利用者への食事介助も行うことになるので、指導者は訓練生がそのことに関する留意点を理解しているかを確認する。また、現場での見守り指導を怠ることなく、少しでも危険があれば介助を中止させること。訓練生の到達状況を見ながら、決して無理をしないこと。

●排泄

- ・軽度者への排泄介助を単独でできる
- ・失禁等に的確に対応できる
- ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ

軽度者への介助を単独で行うことが多くなる。排泄はデリケートな営みであり、利用者の気持ちに心を配った対応ができているか、尊厳を守る対応になっているか、指導者は訓練生が基本的な理念を実際の介護場面で実践できるように見守り、指導する。特に、失禁への対応が的確になされるように、留意すること。

●更衣・整容介助

- ・軽度者への更衣援助を単独でできる

中重度者の更衣も援助を受けながら行う。利用者がみずから衣類等を的確に選択できるように援助する。自己決定はそのような生活の細部において保障されなければならない。

●入浴の意義・方法

- ・入浴時に起き得る事故を知り回避するための留意点を知る
- ・看護師の処置業務を見学する
- ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る
- ・入浴に関するケアを行う

治療としての入浴の側面をもつ疥癬への入浴時の対応を知る。また、歩行力を助けることにつながることもあるフットケアを実施する。

●レクリエーション・集団リハ

- ・リーダーを務めてみる
- ・利用者に必要なプログラムを企画立案する

補助的に参加した訓練生が自信のもてるプログラムを選択する。もちろん、利用者に事故を招くようなプログラムであってはならない。選択、準備、実施、振り返りのすべての段階に指導者は関与し、結果が訓練生の成功体験として自信につながるよう導く。また、新しいプログラムの企画立案が利用者のニーズに合ったものかどうか、また実行可能なものか、訓練生の提案が多く職員とともに検討され、修正され、豊かな内容に練り上げる課程を経験することで、職員集団のよさを理解する。

●記録

- ・公文書としての記録の意味を知る
- ・ヒヤリ・ハット記録等を読み、関連委員会に参加する

記録の保存年数、廃棄時の注意点を知る。多くの記録を読む機会を得ることで、利用者や施設の個人情報を知ることになる。訓練生には、訓練期間だけでなく終了後も守秘義務があることを指導する。

●訓練方法

- ・多職種の業務に触れる機会をつくる
- ・委員会などに参加させる
- ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる

■ 8. 第5段階：介護老人保健施設介護技術5（第11～13週） ■

●時間数

105時間

●到達目標

- ・ケアプランを理解する
- ・チームケアであることを理解する
- ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する

●課題

- ・訓練の最終週であり、訓練生が基本的な知識、技術を習得できたかの総括が必要
- ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめであり、職業人としての新たな出発でもある

評価票で評価を行う。評価票は訓練開始時に訓練生に手渡しておく。訓練生は各項目で自己評価を行う。指導者は職員と協議のうえ、やはり評価を行う。総括時、訓練生と指導者（指導者評価）とで評価の異なる項目について、重点的に振り返りを行い、第6段階へのフォローアップの課題を明確にする。ケアプランを1件作成するが、これは学んできた介護の理念、知識、技術を具体的に確認する作業である。老健施設のケアがチームケアであり、介護職の役割と多職種連携の重要性を理解するまとめの学習課題でもある。

●移動・リハビリ

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●栄養と食事

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●排泄

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●更衣・整容介助

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●入浴の意義・方法

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●レクリエーション・集団リハ

- ・理念、知識、技術を総括し、評価する

●記録

- ・ケアプランを1件作成する

●訓練方法

- ・指導者が中心になってまとめを行う
- ・先輩職員から評価を得る
- ・訓練生の総括を文書にする

■ 9. 第6段階：介護老人保健施設介護技術6（第14週） ■

●時間数

35時間

●到達目標

- ・評価において追指導がある場合、その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する。
- ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習

●課題

- ・追指導のある場合は、追指導と評価を行う。
- ・OJT実施期間を振り返って、みずから不足と感じている技能、技術の復習
長期間にわたった訓練を終えることになる。

●移動・リハビリ

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●栄養と食事

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●排泄

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●更衣・整容介助

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●入浴の意義・方法

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●レクリエーション・集団リハ

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●記録

- ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ

●訓練方法

- ・指導者が中心になってフォローアップを行う

第4章 実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職

養成コース能力評価マニュアル

1. 能力評価票について

能力評価票の一例として、内閣府が「人材育成戦略」の観点から作成したジョブ・カードが挙げられる（38頁参照）。

ジョブ・カードは総括表、職務経歴、学習歴・訓練歴、免許・取得資格、キャリアシート、評価シートで構成されるツールである。ジョブ・カード制度では職業能力形成プログラム（施設が実施主体の「有期実習型訓練」、実践型人材養成システム」と教育訓練機関または施設が実施主体の「日本版デュアルシステム（委託型）」、「企業実習先行型訓練システム（仕事おためし訓練コース）」の4種類）と呼ばれる「施設における実習（OJT）」と「教育訓練機関等での座学（OFF-JT）」を組み合わせた実践的な職業訓練を行い、介護の担い手の育成をする。ジョブ・カードの「評価シート」は、この職業訓練時において施設がその評価をする際に使用する。

ジョブ・カード制度を活用することで、施設は国からキャリア形成促進助成金と呼ばれる助成を受けることができる。助成制度を利用する際に必要とされる「公的書類の一部」として「評価シート」は使用できるため、本事業においては平成20年度から評価票を変更し、能力評価票はジョブ・カードの「評価シート」を採用している。

2. 評価にあたっての留意点

実践型人材養成システム介護老人保健施設介護職養成コースの能力評価は、「実践型人材養成システム 介護老人保健施設介護職養成コース OJT実施の手引き」の38頁の評価票によって行うが、介護サービスは、モノを作るとかプログラムを作成するといった形が残るものではないので、評価の方法は訓練担当者の観察による評価方法を採用している。

観察による評価であるので、評価者は次の点に留意されたい。

今回の訓練生は、基本的に新卒者を対象としたことから、評価の際は、社会人経験がないということを念頭におく。

チームケアの職場であることから、訓練にかかわる他の職員からも、評価に対し意見を聴取する。

OJTの実施中、追指導を要する（苦手な）項目があらかじめ確認できる場合は、評価時でなくとも、前もって重点的に指導を行う。

3. 評価票による評価

評価票による評価にあたっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準としてA B Cの3段階で評価する。

評価は、「中間評価」と「修了評価」の2回を行い、それぞれ「自己評価」と「施設評価」の両方を行う。

4. 能力評価のポイント

(1) 「職務遂行のための基本的能力」欄の評価

- ・ 職業に就くにあたって求められる共通的な能力であり、日常の職務行動から評価することとなる。
- ・ 具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた項目ごとに行う。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた項目が職務行動として身につけていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」または「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（おおむね80%程度以上）当該職務行動が見られるまたは当該基準より質の高い職務行動が見られる場合、判定は「A：常にできている」となる。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が見られない場合または見られても頻度が低い（おおむね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となる。
- ・ 新卒者の場合、社会人としてどのようなことが評価になるのかわからない場合があるので、訓練開始時に施設の規則やルールを説明するとともに、必要があれば、接遇では「介護福祉スタッフのマナー基本テキスト」（日本能率協会マネジメントセンター発行）等の新人研修用の書籍をテキストとして利用し、施設として規範を示した後に評価を行うことが望ましい。

(2) 「技能・技術に関する能力 - 基本的事項」欄の評価

- ・ 職務の遂行にあたって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取り組み姿勢についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。
- ・ 具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・ 全老健編集の「介護老人保健施設で働くあなたに入門編」（厚生科学研究所発行）などを用い、基本用語等の知識習得状況について、定期的に確認を行う。

(3) 「技能・技術に関する能力 - 専門的事項」欄の評価

- ・ 職務の遂行にあたって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設定される能力についての「職務遂行のための基準」である。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとする。

- ・ 具体的な判定については「職務遂行のための基本的能力」欄の評価を参照。
- ・ 履修形態が、一連の業務を指導を受けながら単独で実施する「標準作業」なのか、一連の業務を指導を受けながら共同で実施する「共同作業」なのか、一部の作業を体験的に実施する「体験作業」なのか、業務の準備・後片づけといった「補助業務」なのかといった点に留意し、評価を行う。

第5章 実践型人材養成システムにこれから取り組む方々のために

1. 実践型人材養成システムの注意点

平成20年度実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業を実施し、その反省点を踏まえ、次頁以降にモデルカリキュラムおよび申請様式の記載のひな形を例示した。

カリキュラム上で見直すべき大きな問題となったことは、4月採用の新人職員が1週間足らずでヘルパー2級のOFF-JTに出してしまったことにある。

施設との人間関係ができないうえに、慣れない環境での1ヵ月間の研修で、携帯電話を使いフォローアップを試みた施設もあったが、現実的には脱落者を出してしまった。この反省に立ち、このあとに示す申請書類等のモデル様式では、1ヵ月間は施設でのOJTを実施し5月にヘルパー2級のOFF-JT等の配慮を行った。このほか、OFF-JT部分をシンプルにするため、カリキュラム上、全老健が行うOFF-JT部分10時間は割愛している。

また、制度上やむを得ない部分もあるが、対象を15歳以上35歳未満としているため、希望者がいても年齢制限ではねられるケースがあったが、これは巻末に記載する同じジョブ・カードを使った「有期実習型訓練制度」の6ヵ月版を併用することにより、年齢制限の問題はかなりの緩和が期待できる。

カリキュラムとは直接関連しないが、参加施設からは一様に訓練生はメンタル的な部分で弱いのではないかと指摘があり、訓練生を受け入れていく際、「介護従事者のストレス対策BOOK」(介護労働安定センター発行)等のメンタルケアの図書を参考にメンタルケアの体制を整えておく必要があるだろう。

2. 実践型人材養成システムにおける課題

実践型人材養成システムの唯一の課題として残るのが、「ヘルパー2級のOFF-JT教育機関」の確保である。モデル事業では介護労働安定センターに「ヘルパー2級のOFF-JT」をお願いした。本来、ヘルパー2級が取得できる教育機関であればどこでも、「ヘルパー2級のOFF-JT教育機関」となり得る。

しかしながら、教育機関側としては一定数の人数が集まらなければ採算が合わないため、最低人数の確保をOJTを実施する施設に求めることとなる。およそ20人が最低人数といわれているが、これを一施設で確保することは難しい。

実践型人材養成システムはOFF-JTを教育機関に依頼することが前提となるため、この人数を集めることが、OJTを実施する施設にとって実践型人材養成システムに取り組む際の最大のネックとなっている。いまのところ、実践型人材養成システムを採用する施設どうしが協力し合って、人数をまとめるというのが現実的選択肢となっている。

3. 今後に向けて

今現時点で、少子高齢化の進行を阻む有効なすべはなく、介護福祉士養成校も定員割れの一途をたどっており、みずからの手で介護職員の養成をしていかなければならなくなることは間違いない。

実践型人材養成システムで課題となっている「ヘルパー 2 級の OFF-JT」については、今回のモデル事業参加施設からも通信教育での承認を求める声があるとともに、通信教育が承認されれば、ほぼ事業所の意思だけで実践型人材養成システムを導入することが可能になるので、今後、実践型人材養成システムの普及のために制度が緩和されることを望みたい。

このあとに掲載している、申請関係のモデル様式は厚生労働省に確認済みのものである。ぜひ、提携教育機関を見つけていただき、助成金があるうちに、みずからの介護職員養成システムをつくり上げて、理想のケアを提供することのできる体制づくりをお願いするしだいである。

参考

厚生労働大臣による認定を受けた実践型人材育成システムによる訓練を実施する事業主が受給できるキャリア形成促進助成金（訓練等支援給付金）

- ア OJTの実施時間に応じ、1人1時間当たり600円を支給。
- イ OFF-JTについて事業主が支払った賃金および訓練経費について助成。
(助成率：中小企業4分の3、大企業3分の2)
- ウ ジョブ・カード制度による職業能力の評価を実施する場合、1人当たり4,880円を支給。
- エ 対象者に対して、キャリア・コンサルティングを受けさせる事業主について
 - ・外部機関等へ委託した場合、委託費等の2分の1を助成
 - ・企業内にキャリア・コンサルタントを配置した場合、15万円を支給
 - ・キャリア・コンサルティング実施期間中に支払った賃金について助成（助成率：中小企業2分の1、大企業3分の1）

各種書類

OJT日誌

介護老人保健施設

実習年月日	平成 年 月 日()	開始時刻		終了時刻	
		休憩時間帯			
OJT時間(基準)	7 時間	正味実習時間			
OJT記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)					
時 間	実習内容等	評 価 ・ 考 察			
		氏名 _____		印 _____	
OJT指導者より					
		指導者氏名 _____		印 _____	

実 習 日 誌

介護員要請研修事業者名

実習科目名	介護実習 (日目)	実習施設等名称			
実習者氏名		実習施設等種別	介護老人保健施設		
		実習指導者氏名			
実習年月日	平成 年 月 日 ()	開始時刻		終了時刻	
		休憩時間帯	: ~ : (分)		
実習時間(基準)	8 時間	正味実習時間	時間	分	
実習記録(開始から終了までの時間帯ごとの実習内容を記録すること)					
時 間	実習内容等	記 録			
1日の反省・感想等					
実習生氏名 _____ 印					
実習指導者より					
指導者氏名 _____ 印					

実習施設等種別を記入すること

実践型人材養成システム実施中の雇用契約

_____が受ける実践型人材養成システム（以下「訓練」という。）を実施する間の雇用関係についての労働条件は、以下のとおりとする。

1. 雇用の期間、場所、従事すべき業務の内容等

(1) 雇用の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日 / 雇用期間は定めない

(2) 就業等の場所

(事業所名)

(所在地)

(3) 従事すべき業務の内容

2. 始業、終業の時刻、休憩時間、所定外労働の有無に関する事項

(1) 始業、終業の時刻

始業 (時 分) 終業 (時 分)

(2) 休憩時間

() 分

(3) 所定外労働の有無

(有・無)

3. 休日（詳細は、終業規則第 条による）

定例日：毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()

非定例日：週・月当たり 日、その他 ()

4. 休暇（詳細は、終業規則第 条による）

(1) 年次有給休暇

6ヶ月継続勤務した場合→ 日

継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無）→ ヶ月経過で 日

(2) その他の休暇

有給 ()

無給 ()

5. 賃金

(1) 基本賃金

(円/時間給、日給、月給)

(2) 諸手当の有無、額、計算方法

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(手当 円/計算方法:)

(3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

イ 所定時間外 法定超 () %、所定超 () %

ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %

ハ 深夜 () %

(4) 賃金締切日 (基本賃金) 毎月 日

(5) 賃金支払日 (基本賃金) 毎月 日

(6) その他

労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無、有 ())

昇 給 (時間等)

賞 与 (有 (時期 月、金額等)、無)

退職金 (有 (時期、金額等)、無)

6. 訓練に関する事項

訓練に関する事項については、別途締結する

「実践型人材養成システムに基づく訓練契約」による

7. 訓練終了後の雇用に関する事項 (有期雇用契約の場合のみ)

訓練期間終了後の雇用については、

訓練期間終了後の雇用については当社と訓練生との間で協議の上決定する。

訓練終了時の能力評価により訓練生が訓練修了の認定を得た場合には、当社は訓練生を正社員として雇用する。

8. 退職に関する事項

自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること)

解雇の事由及び手続

就業規則第 条による

実践型人材養成システムに基づく訓練契約

- 1 (以下、甲という。)と、 (以下、乙という。)は、
実践型人材養成システムに基づく訓練を行うに当たり、下記の内容により実施することについて合意する。
- 2 甲及び乙は、本契約に基づくそれぞれの債務を誠実に履行しなければならない。
- 3 本契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議の上、処理をする。

記

1. 訓練の期間、場所、訓練を実施する職種等

(1) 訓練の期間

開始日 平成 年 月 日

終了日 平成 年 月 日

(2) 訓練の場所

実習等： (所在地)

学習等： (所在地)

(3) 訓練を実施する職種・訓練分野

(4) 訓練カリキュラム及び修了時の評価方法

2. 訓練（学習）期間中の待遇

(1) 業務との関連：業務命令 自己啓発

(2) 学 費：甲負担 乙負担

：その他（甲 割、乙 割）

(3) 交通費 甲負担 乙負担

(4) その他：

3. 訓練期間中の指導体制

訓練指導担当者：

4. 訓練契約内容変更時の扱いについて

この訓練契約の内容は、甲と乙の合意により変更することができる。

甲 _____ 印
(所在地)

乙 _____ 印

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第1面）

認 定
実施計画 申請書
変更認定

実施計画変更届書

平成 20 年 月 日

厚生労働大臣 殿

申請者 事業主の氏名又は名称 法人 会（雇用保険を掛けている事業所名）

（法人の場合）代表者の氏名 事業所代表者の役職
印

住所 県 市 町 丁目 号 番地
電話番号 - -

- 1 職業能力開発促進法第 26 条の 3 第 1 項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。
- ~~2 職業能力開発促進法第 26 条の 4 第 1 項の変更認定を受けたいので、下記のとおり申請します。~~
- ~~3 職業能力開発促進法施行規則第 35 条の 8 第 3 項の軽微な変更について、下記のとおり届出をします。~~

記

第 1 実習併用職業訓練の概要

(1) 実習併用職業訓練の概要

実習併用職業訓練の期間

平成 21 年 4 月 1 日 ~ 平成 21 年 9 月 30 日

実習併用職業訓練を行う上で必要となる実習及び講習を実施する期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

実習併用職業訓練並びにこれを行う上で必要となる実習及び講習の総時間数

630 時間

(2) 実習等の概要

実習等を実施する事業所の名称

法人 会 介護老人保健施設

実習等を実施する事業所の所在地

県 市 町 丁目 号 番地

実習等を実施する事業所の電話番号

- -

様式第七号（第三十五条の五、第三十五条の八関係）（第2面）

実習等の時間数

ア)業務の遂行の課程内で行われる職業訓練の時間数：490時間

イ)ア)を行う上で必要となる実習の時間数： 時間

(3)座学等の概要

座学等を実施する教育訓練機関の名称

ア) 法人

座学等を実施する教育訓練機関の所在地

ア) 県市町丁目番地

座学等を実施する教育訓練機関の電話番号

ア) -

座学等の時間数

ア)職業能力開発促進法第十条の二第二項各号に掲げる職業訓練

又は教育訓練の時間数：130時間

イ)ア)を行う上で必要となる実習及び講習の時間数： 時間

第2 実習併用職業訓練の対象者（第3面記載すること。）

 第3面のとおり。

第3 職業能力の評価の方法

(1)ホームヘルパー2級の取得(OFF-JT)

(2)ジョブカード〔評価シート〕をもって評価する。(OJT)

第4 訓練を担当する者

(1)訓練を担当する者の氏名

 （ 介護老人保健施設 役職 ）

(2)連絡先電話番号

 -

第5 備考

以上

様式第七号(第三十五条の五、第三十五条の八関係) (第3面)

実習併用職業訓練の対象者氏名	生年月日	年 齡
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳
	年 月 日生	歳

訓練計画予定表

職務名又は教科名	4月				5月				6月				7月				8月				9月			
	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
介護老人保健施設介護技術1																								
介護老人保健施設介護技術2																								
介護老人保健施設介護技術3																								
介護老人保健施設介護技術4																								
介護老人保健施設介護技術5																								
介護老人保健施設介護技術6																								
福祉理念とケアサービスの意義																								
サービス提供の基本的視点																								
高齢者保健福祉の制度とサービス																								
障害者(児)福祉の制度とサービス																								
ホームヘルプサービス概論																								
ホームヘルパーの職業倫理																								
障害・疾病の理解																								
高齢者、障害者(児)の心理																								
高齢者、障害者(児)等の家族の理解																								
介護概論																								
介護事例検討																								
住宅・福祉用具に関する知識																								
家事援助の方法																								
相談援助とケア計画の方法																								
医学の基礎知識																								
在宅看護の基礎知識																								
リハビリテーション医療の基礎知識																								
介護老人保健施設の基礎知識																								
共感的理解と基本的態度の形成																								
基本介護技術 1																								
基本介護技術 2																								
基本介護技術 3																								
基本介護技術 4																								
基本介護技術 5																								
訪問介護計画の作成と記録・報告の技術																								
レクレーション体験学習																								
介護実習																								
ホームヘルプサービス同行訪問																								
在宅サービス提供現場見学																								
職業能力の評価																								
教育訓練の時間数		35	35	35		35	35	35		35	35	35		35	35	35		35	35	35		35	35	35

- 1 5月第1週は、ゴールデンウィークを想定
- 2 7月第3週は、中間評価を想定
- 3 8月第3週は、お盆休みを想定

教育訓練カリキュラム

訓練コース名		介護老人保健施設介護職養成コース	
職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	
OJT	介護老人保健施設介護技術1	介護老人保健施設の概要の理解と介護の基本姿勢の習得	35
	介護老人保健施設介護技術2	生活の場としての療養環境を整える意義の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術3	尊厳と自立支援の視点からの直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の体験	105
	介護老人保健施設介護技術4	認知症利用者の理解と基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)技術の習得及び薬の服用の方法、副作用また食事との関係の理解	105
	介護老人保健施設介護技術5	ケアプラン、チームケア、多職種連携の重要性を理解した上での基礎的な直接介護(移動、食事、排泄、更衣、入浴等)の習得と緊急時対応の理解	105
	介護老人保健施設介護技術6	評価時点での追指導項目やOJT実施期間を振り返ってのフォローアップ	35
OJT計			490時間
実践型人材養成システムの内容 座学等(OFFJT)	福祉理念とケアサービスの意義	QOLの向上、ノーマライゼーション、自立支援など各分野に共通する主流理念	3
	サービス提供の基本視点	豊かな人間観、他者理解と共感、自立支援、利用者の自己決定	3
	高齢者保健福祉の制度とサービス	高齢者保健福祉の背景と動向、高齢者保健福祉の制度とサービスの理解、医療福祉・年金・生活保護制度、住宅施策その他高齢者保健福祉に関する制度及び施策、高齢者及び障害者の人権擁護システム	3
	障害者(児)福祉の制度とサービス	障害者福祉の理念と原則、障害とはなにか、障害者の実態と障害別特徴、障害者(児)福祉の背景と動向、障害者(児)福祉(身体障害、知的障害、精神障害、難病)の制度サービス	3
	ホームヘルプサービス概論	ホームヘルプサービスの社会的役割、ホームヘルプサービスの制度と業務内容、介護サービス情報の公表、巡回ホームヘルプサービスの理解、チームケアの必要性と理解、地域包括支援センター等の関連機関との連携、近隣、ボランティアとの連携	3
	ホームヘルパーの職業倫理	ホームヘルプサービス業務においてとるべき基本的態度、福祉業務従事者としての倫理、サービス提供における利用者の人権の尊重、プライバシーの保護等	2
	障害・疾病の理解	身体の仕組み、加齢による老化、認知症、脳卒中後遺症、精神障害、脳性麻痺及び脊髄損傷等による肢体不自由、知的障害、てんかん、視覚障害及び聴覚障害、心機能障害などの内蔵障害、高血圧、糖尿病、介護保険制度における特定疾病の概要	8
	高齢者、障害者(児)の心理	高齢者、障害者(児)の心理	3
	高齢者、障害者(児)等の家族の理解	家族の役割と機能、高齢者及び障害者(児)の家族のストレス、家族に対するアセスメントの方法、家族とのコミュニケーションと援助、一人親家庭の理解	3
	介護概論	介護の目的及び機能と基本原則、介護ニーズと基本的対応、在宅介護におけるリハビリテーションの視点、リハビリテーション介護とは、介護者の健康管理、ターミナルケアの考え方	3
	介護事例検討	高齢者介護の特徴と留意点、障害者介護の特徴と留意点、障害児介護の特徴と留意点	4
	住宅・福祉用具に関する知識	生活行動と生活空間、在宅介護における住宅の役割と機能、快適な室内環境、防災等の安全管理、住宅改修のポイントと事例、福祉用具の役割と利用に関する知識、主な福祉用具の種類と機能・使用方法に関する知識、介護保険制度上の福祉用具貸与・購入費	4

実践型人材養成システムの内容	学	家事援助の方法	生活援助の目的及び機能と基本原則、生活援助の方法、生活援助における自立支援、高齢者及び障害者(児)と栄養、食生活のあり方、調理方法の基本的な理解、高齢者及び障害者(児)への調理技術、糖尿病及び高脂血症等に対する特別食、食品の保存管理、ゴミの始末、調理器具及び食器等の衛生管理、高齢者及び障害者(児)と被服、快適な室内環境と安全管理	4	
		相談援助とケア計画の方法	ケアマネジメントの視点と方法、介護保険制度における居宅介護支援の理解、相談援助の目的及び機能と基本原則、情報の収集とニーズの発見、業務におけるケア計画の方法、援助内容の見直しの視点と手続き	4	
		医学の基礎知識	日常的な病気の基礎知識と予防・対処方法、健康チェックとバイタルサイン、高齢者に多い訴えとその対処方法、感染症の理解と予防	3	
		在宅看護の基礎知識	身体の観察、薬の飲ませ方と保管、医療的な処置	3	
		リハビリテーション医療の基礎知識	リハビリテーション医療の意義と役割、リハビリテーション医療の概要、訪問リハビリテーションスタッフとの連携の進め方	2	
			学科計	58時間	
	演	共感的理解と基本的態度の形成	ロールプレイの進め方、ロールプレイの実際、ロールプレイ後のディスカッション	4	
		基本介護技術 1	腰痛の予防等援助者の健康管理、移動・歩行の介護 他	6	
		基本介護技術 2	ベッドメイキングの方法、衣服・着脱の介護 他	6	
		基本介護技術 3	身体の清潔、入浴の介護 他	6	
		基本介護技術 4	排泄・尿失禁の介護 緊急時対応法 他	6	
		基本介護技術 5	食事の介護、介護の心構え(まとめ)	6	
		習等	訪問介護計画の作成と記録・報告の技術	業務のための情報収集とアセスメント、ホームヘルパーとしてのサービス提供目標の設定と訪問介護計画の作成、記録の書き方、サービス提供責任者への報告・相談のしかた、事例報告のまとめ方	5
			レクリエーション体験学習	レクリエーションの視点とプログラム、高齢者及び障害者を対象とするレクリエーションの体験学習	3
			介護実習	介護保険施設サービス提供現場での実習の視点、介護老人保健施設について	16
			ホームヘルプサービス同行訪問	同行訪問の視点、利用者のニーズに対応したサービスの提供	8
	在宅サービス提供現場見学		在宅サービス提供現場での実習の視点、通所リハビリテーションについて	6	
			演習計	72時間	
			OFF - JT(教育訓練機関)小計	130時間	
		実践型人材養成システム合計	620時間		

OJT詳細カリキュラムは別紙参照

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

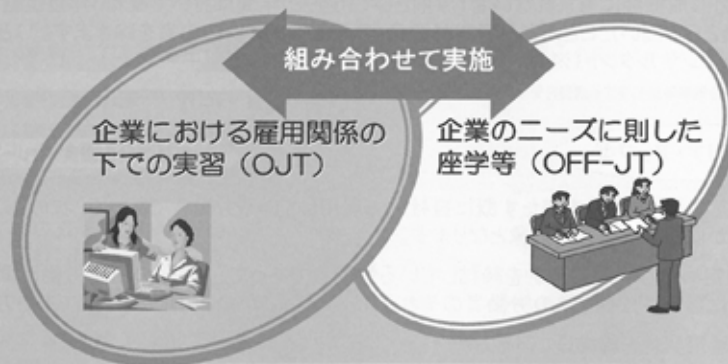
	介護老人保健施設介護技術1(第1週)	介護老人保健施設介護技術2(第2～4週)	介護老人保健施設介護技術3(第5～7週)
時間数	35時間	105時間	105時間
到達目標	・老健施設の概要を把握し 訓練への基本姿勢を確立する	・療養環境を整える意義を理解して取り組める ・基礎的な直接介護を体験し、説明できる	・尊厳と自立支援の視点で直接介護を体験し、 説明できる
課題	・実践型人材養成システム概要説明 ・施設の理念、概要説明 ・指導者との対面 ・事務手続き ・施設見学 ・訓練中の心構え ・手洗い手順、感染予防の基本理解と実行 ・報告、連絡、相談の重要性の理解と実行 ・利用者の1日の生活を知る ・介護職員の1日の業務を知る ・職員が多職種で構成されていることを知る ・介護職の倫理と守秘義務を理解する ・介護の基本原則を理解する	・療養環境を清潔に整えるに必要な知識、 技術を習得 ・掃除道具や洗濯機等の使用方法習得 ・リネン交換方法の習得 ・温度、湿度等を快適に管理する ・利用者の私物管理方法習得 ・利用者の私物汚れ物の扱い習得 ・手洗い手順、感染予防の基本実行 ・聴覚や視覚に障害を持つ方への留意点を 知り、コミュニケーションをとる	・リハビリやレクリエーションの意義を理解する ・障害高齢者の日常生活自立度判定基準を 知る ・認知症高齢者の日常生活自立度判定基準 を知る ・認知症ケアの基本を知る ・多職種協働で実施していることを知る ・介護の総合性、関連性を知る
移動・ リハビリ	・リハビリの様子を見学する ・移動補助用具にふれる ・移動介助の様子を見学する	・移動補助用具の種類と使用方法習得 ・車椅子の構造、種類、介助時注意点の理解 ・移動介助における自立支援の理解 ・片麻痺利用者の歩行介助方法を理解 ・要介護者の移動と転倒等のリスクを理解	・軽度者への単独介助 ・生活リハビリの視点、能力の維持と拡大 ・屋外での移動介助、生活範囲拡大への 介助
栄養と 食事	・老健で提供している食事について知る ・食材管理、調理、献立を知る ・食中毒防止について知る ・配膳等を経験する	・利用者ごとの食事形態を理解 ・医師食事箋の意味を理解 ・禁止食品等とその理由を知る ・配膳、下膳方法習得 ・食器の種類、自立支援を理解	・軽度者への単独介助 ・食事環境づくりと食欲 ・誤嚥を防ぐ ・胃ろうの利用者と食事
排泄	・排泄の重要性を知る ・老健施設での排泄ケアの理念を理解する	・尊厳とプライバシーへの配慮の重要性を知る ・排泄の重要性を知り、間接的、軽易な介助 から経験する ・トイレ誘導、トイレでの排泄 ・排泄用具の種類と取り扱い方法習得	・排泄方法の選択 ・上手な声かけ方法 ・便秘、下痢等への対応 ・PWC(お-タブルM)設置方法、清潔管理 ・オムツ交換補助
更衣・ 整容介助	・更衣介助を見学する ・口腔ケア用具の使用法習得 ・義歯の清潔保持方法習得	・障害と更衣援助の基本を知る ・整髪介助を習得	・軽度者への単独介助 ・重度者への介助補助
入浴の 意義・方法	・入浴の手順を見学し理解する	・入浴の手順を見学し、理解する ・体調観察の重要性を知る ・看護職、介護職の連携の必要性を知る ・水分補給の援助をする	・入浴準備 ・浴室案内から更衣介助 ・洗身介助 ・洗髪介助 ・機械浴操作方法
レクリエーション ・集団リハ	・見学する ・訓練生の得意なプログラムに参加し 自己紹介	・補助的に参加する	・口腔体操、各種体操の実演 ・手作業、活性化プログラム参加 コミュニケーション ・多様な方法でのコミュニケーション
記録	・1日をふりかえり、記録する ・指導職員が適時点検し、指導する	・記録の読み方を知る ・施設の記録種類、保管方法を知る	・記録の種類と利用方法を知る
訓練方法	・指導者や先輩職員と終日業務を共にする ・指導者や先輩職員の業務を見学する ・介護され体験 (食事介助を受ける、オムツをつけて排泄等) ・ふりかえりの時間を必ず持つ ・できるだけ多く利用者の話を聴く ・それらを記録する	・指導者や先輩職員の立会いのもとで 補助的に行うこととする ・介護の基本となるコミュニケーション重視	・指導者や先輩職員の指導のもとで単独 介助も含めて行う ・報告、連絡、相談を徹底して指導し、単独 介助でのリスクを回避する

実践型人材養成システムOJTカリキュラム

	介護老人保健施設介護技術4(第8～10週)	介護老人保健施設介護技術5(第11～13週)	介護老人保健施設介護技術6(第14週)
時間数	105時間	105時間	35時間
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の利用者を理解する ・基礎的な直接介護技術を習得 ・高齢者と薬、副作用、服用方法、食事との関係を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを理解する ・チームケアであることを理解する ・介護職の役割と多職種連携の重要性を理解する ・緊急時の対応を知る 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価において、追指導がある場合その意味を理解するとともに追指導を受けた項目を習得する。 ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足を感じる技能、技能、技術の復習
課題	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症の方へのリハビリを知る ・音楽療法、回想法、アニマルセラピー等老健でのプログラムに参加する ・カンファレンスに参加する ・カルテ等を読む ・情報収集の方法を知る ・バイタルサインの意味を理解し、測定技術を学ぶ ・介護者の腰痛を防止する介護を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練最終の週であり、訓練生が基本的な知識、技術習得できたかの総括が必要 ・今後、介護職として働くための訓練期間のまとめである職業人としての新たな出発でもある 	<ul style="list-style-type: none"> ・追指導のある場合は、追指導と評価を行う。 ・OJT実施期間を振り返って、自ら不足と感じている技能技術の復習
移動・リハビリ	<ul style="list-style-type: none"> ・トランスファーの技術習得 ・単独介助可能な利用者を増やす ・意欲を呼び起こす声かけを試みる ・生活リハビリと介護者の役割を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
栄養と食事	<ul style="list-style-type: none"> ・せかせさず、あわてず、楽しい食事をめざす ・むせこみのある方への留意点を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
排泄	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への排泄介助を単独でできる ・失禁等に的確に対応できる ・利用者の気持ちに心を配り、尊厳を守る対応を学ぶ 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
更衣・整容介助	<ul style="list-style-type: none"> ・軽度者への更衣を単独でできる 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
入浴の意義・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴時におきる事故を知り回避するための留意点を知る ・看護師の処置業務を見学する ・入浴時の観察、気づきの大切さを知る ・入浴に関するケアを行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
レクリエーション ・集団リハ	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーをつとめてみる ・利用者に必要なプログラムを企画立案する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、知識、技術を総括し、評価する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
記録	<ul style="list-style-type: none"> ・公文書としての記録の意味を知る ・ひやり・はっと記録等を読み、関連委員会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランを1件作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・OJT実施期間を振り返ってのフォローアップ
訓練方法	<ul style="list-style-type: none"> ・多職種の業務に触れる機会をつくる ・委員会等に参加させる ・リーダーとメンバーのそれぞれの立場を経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心になってまとめを行う ・先輩職員から評価を得る ・訓練生の総括を文書にする 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導者が中心になってフォローアップを行う

平成20年10月1日から 有期実習型訓練の訓練基準が 緩和されました。

有期実習型訓練が、より事業主の皆さまにご活用いただきやすくなりました。
これを機会に導入を是非ご検討ください。



有期実習型訓練は、企業現場における実習（OJT）と企業ニーズに即した座学等（OFF-JT）を組み合わせた実践的な訓練です。

有期実習型訓練実施企業のメリット

- 1 自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります。
- 2 人材育成に積極的な企業であることのPRが可能となります。
- 3 本制度の利用を通じて、自社の人材育成・研修体制の構築が可能となります。
- 4 国の助成制度を活用することにより訓練にかかる負担を軽減できます。

I 有期実習型訓練の対象者及び活用方法

優秀な人材の確保のため、新たに雇い入れて訓練を実施する場合(基本型)や、既に雇用している自社内のパート労働者等の非正規労働者を正社員化する際などに訓練を実施する場合(キャリア・アップ型)にもご活用いただけます。

有期実習型訓練の受講対象となる方は次のとおりです。

1. 基本型

職業能力形成機会に恵まれない者(原則として、過去5年間に於いて概ね3年以上継続して正社員として働いたことがある者以外の者(学卒後6ヶ月以内の者を除きます。))として、キャリア・コンサルタント(※)が認めた方が対象となります。

(※)厚生労働省等が主催する講習を受けた者に限ります。

NEW! 対象者の範囲を拡大

(「学卒後2年以内の者を除きます。」から「学卒後6ヶ月以内の者を除きます。」に見直し。)

2. キャリア・アップ型

上記(1. 基本型)の要件を満たす既に自社内で雇用している労働者であって、次の①又は②のいずれかに該当する方が対象となります。

- ① 期間の定めのない雇用契約を締結している労働者であって、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者のそれと比べて短く、かつ、30時間未満である方
- ② 有期の雇用契約を締結している方

キャリア形成促進助成金 (主な助成内容)

- ① OJTについて・・・訓練生1人1時間当たり600円
- ② OFF-JTについて・・・以下に要した経費の助成率(中小企業2分の1、大企業3分の1)に応じた額

- ・ 教育訓練機関等で行う訓練に係る受講料
- ・ 訓練実施中の賃金

助成金には要件や上限額があります。詳しくは独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センター又はジョブ・カードセンターまでお問い合わせ下さい。

II 訓練基準は次のとおりです

- 訓練期間は、3ヶ月超6ヶ月以下であること(特別な場合には1年以内)。
- 総訓練時間は、訓練期間6ヶ月当たり425時間以上であること。
- 総訓練時間に占めるOFF-JTの時間数の割合は、2割以上8割以下(※)であること。
(※) 訓練修了後に訓練受講者を正社員として雇用する場合には、総訓練時間に占めるOFF-JTの割合は「1割以上9割以下」となります。
- 訓練の修了時に、ジョブ・カード様式6(評価シート)により能力評価を実施するもの(汎用性のある評価基準を活用するものに限る)。
- OFF-JTの実施主体について、次のいずれかに該当するもの。

NEW!

「1割以上9割以下」の場合も対象に

OFF-JTの実施主体の要件

OJT実施事業主(自社の施設外で実施)

- OJT実施事業主以外の者が設置する施設に依頼して行われる訓練

NEW!

指導する者(講師)の要件を緩和

OJT実施事業主(自社の施設内で実施)

- 外部から派遣された講師により行われる訓練
- 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者又はこれらの者と同等以上の能力を有する者(※)により実施される訓練
(※) 対象訓練に係る職務の「実務経験が5年以上」の者や、対象訓練に係る座学等の「教育等への従事経験が2年以上」の者などをいいます。
 詳しくは、ジョブ・カードセンター又は独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センターまでお問い合わせください。
- 訓練を行う上で必要と認められるオリエンテーション又は能力評価(上限は併せて10時間)

上記の自社内、自社外のOFF-JTを組み合わせて実施することも可能です。また、上記のほか、自社内・自社外にかかわらず、認定職業訓練(職業能力開発促進法第24条の3項に規定する認定職業訓練)を行う施設により行われる訓練が該当します。

有期実習型訓練で人材育成してみませんか。
流れに沿って、スタートです。

(下の流れ図は、基本型について、例示的に示したものです。)

1 訓練実施計画を作成します

OJTとOFF-JTとを密接に組み合わせた訓練実施計画を作成します。

2 訓練実施計画を申請し、雇用・能力開発機構都道府県センターで認定を受けます

キャリア形成促進助成金の受給資格認定を受けていただくことになります。

3 訓練生を募集します

ハローワーク等への求人申込書や募集広告に、有期実習型訓練の対象者であること、「ジョブ・カード」を携行する旨を記載してください。

(キャリア・アップ型については、自社内の非正規労働者から候補者を選抜します。)

4 訓練生の選考を行い、雇用契約・訓練契約を締結します

訓練期間中の訓練生は、労働者ですので労働関係法令を遵守する必要があります。

さあ、訓練開始です

Go

企業ニーズに即した座学等 (OFF-JT) + 企業における実習 (OJT)

6 職業能力を評価します

ジョブ・カード様式6(評価シート)により、訓練生の職業能力を評価してください。

OJT現場とOFF-JTの実施主体とが密接な連携を図りながら訓練を実施して下さい。

訓練実施企業又は評価シートを含むジョブ・カードを活用して他の企業で常用就職

- ジョブ・カードセンターでは、訓練実施計画の作成、訓練の実施準備、訓練実施上の課題解決、職業能力の評価の実施等について各種支援をいたします。
- 有期実習型訓練の訓練基準の詳細や手続等については、ジョブ・カードセンター又は独立行政法人雇用・能力開発機構都道府県センターにお問い合わせください。

お問い合わせ先

厚生労働省
独立行政法人雇用・能力開発機構
ジョブ・カードセンター

平成 20 年度 実践型人材養成システム普及のための
地域モデル事業班（敬称略）

< 班長 >

平川 博之 介護老人保健施設ハートランド・ぐらんぱぐらんま 理事長

< 班員 >

石井 久恵 財団法人介護労働安定センター 能力開発部 能力開発課長

池田 嘉人 介護老人保健施設前原苑 常務理事

馬場 大地 社団法人福岡県介護老人保健施設協会 事務局

平川 汀子 介護老人保健施設高齢者ケアセンターゆらぎ 副施設長

堀田 聡子 東京大学 社会科学研究所 特任准教授

本田 幸弘 医療法人社団天宣会 人事部長

前田 弘 医療法人若弘会 在宅事業部 部長

山本 恵子 介護老人保健施設夢の里 施設長

実施施設

北海道	介護老人保健施設よいち
埼玉県	介護老人保健施設あすか
埼玉県	介護老人保健施設ハートケア東大宮
埼玉県	介護老人保健施設ぼっかぼか
東京都	老人保健施設あんず苑
東京都	老人保健施設エンジェルコート
東京都	老人保健施設小金井あんず苑
東京都	介護老人保健施設ハートランド・ぐらんぱぐらんま
東京都	老人保健施設ピーバス成光苑
神奈川県	介護老人保健施設鎌倉幸寿苑
広島県	医療法人社団黎明会駅家リハビリテーション SAKURA
福岡県	介護老人保健施設ヴィラクしはら
福岡県	介護老人保健施設さくら苑
福岡県	介護老人保健施設城山荘
福岡県	介護老人保健施設友和松快園
長崎県	老人保健施設サクラ



社団法人

全国老人保健施設協会

〒105-0014

東京都港区芝2-1-28 成旺ビル7階

TEL : 03-3455-4165 FAX : 03-3455-4172