

職場実習についてご確認ください

講義・演習の 5 日目までを受講後、受講者自身が所属する職場にて 4 週間の実習を行います。お申込にあたっては、本実習の意義・スケジュール等を予めご確認ください。

☆職場実習の意義

認知症介護の理念に基づいた知識・技術・個別的なアセスメント・介護計画作成の基本的な考え方、利用者が豊かな生活を送るための支援方法など座学で学んだことを、現場の実践において展開できるようになるために行います。

☆職場実習の内容

- ・研修で学んだ内容を活かして、認知症の人や家族のニーズをアセスメントする。
 - ・認知症の人の生活の質の向上を目的にした実践計画を遂行する。
 - ・実践計画をもとに職場の理解を得ながら、認知症の人の生活支援に関する実践を展開する。
- （実習にあたっては、事業所の利用者の方から、実習の対象者を 1 名選定します。ただし、対象者の方が急病等で実習が継続できない場合もあるため、2 名の候補者をあげてください）

☆所属長様へのお願い

- ① 受講者は自施設・事業所において、研修中に設定した課題に対して実習を行います。実習が円滑かつ効果的に進むように、本研修の趣旨のご理解と受講者へのご協力をお願い申し上げます。
- ② 実習の 1 週目において、他の職員へ実習の内容や課題等を説明・共有するためにカンファレンスを開き、周知することとしております。施設・事業所全体で取り組むために、ご配慮をお願い申し上げます。
- ③ 利用者の方の中から対象者を選定し、実習を行います。実習を行うにあたって、対象者となる利用者の方ご本人やご家族に同意をいただくこととしております。円滑に同意を得ることができるよう、ご配慮をお願い申し上げます。（同意書については、受講案内時にサンプルをお送りします。）

☆職場実習のスケジュール

事前課題 (受講前)	○ 自身・自事業所における認知症介護の課題の整理 ○ 実習対象者候補に対する事前のアセスメント	
5 日間の座学	○ 実践的な知識の習得 ○ 実習対象者の選定 ○ 実習対象者についての事前のアセスメント ○ 職場実習の課題設定と実践計画策定	
職場実習（1 週目）	○ 対象者ご本人・ご家族への説明と同意 ○ （必要があれば）再アセスメント→実践計画の変更 ○ 事業所内でのカンファレンス（実習の内容の共有）	
職場自習（2～3 週目）	○ 実践計画に基づき、実践 ○ 中間報告	
職場自習（4 週目）	○ 実践内容の整理・評価 ○ 報告資料（提出資料）の作成	
第 6 日目	○ 作成した資料を基に報告、相互評価、アドバイス ○ 今後の取り組み課題の明確化 ○ 修了認定 ※報告内容によっては、再提出・追加レポート等を課す場合があります。	
研修後	○ 職場での報告（カンファレンスでの共有）	