

STEP3. 職場体験をする ～職場体験の心得～

挨拶が大切

挨拶は人と人とのコミュニケーションの第一歩です。訪問した時や帰り際には欠かさず行いましょう。利用者はもちろんのこと、受入担当者や他の職員、ボランティアの方々とも挨拶を交わしましょう。

利用者が主役であることを肝に銘じて

福祉施設は利用者の生活の場であることを忘れずに、それぞれの暮らしのリズムやペース、気持ちを尊重してください。

なお、福祉施設では、利用者の自立を促進するために一人ひとりの支援計画を作成し、その計画に基づいてサービスを提供しています。利用者の生活や職員の業務を妨げない範囲で体験することに留意してください。

利用者の年齢層は様々ですが、利用者には必ず「〇〇さん」と名前と呼んでください。また、丁寧な言葉遣いを常に心がけてください。

体験中は施設のルールを守り、職員の指示に従って

通常は、体験の初めにはオリエンテーションが実施され、福祉施設の目的や利用者の概要・一日の流れや体験内容、利用者との関わり方、諸注意等の説明があります。職員の話をよく聞き、必要事項はメモを取りましょう。

特に利用者への声かけは公平を心がけてください。とかく親しくなった利用者との関わりが多くなりがちです。複数の利用者が同席している場合など、意識的にすべての利用者に声をかけましょう。

また、職員から施設や体験内容の説明を受けたときや何かを頼まれたときなど、確認のため復唱し、しっかり返事しましょう。

※居室等でのメモは制限される場合がありますので、体験中のメモについては、職員に確認してください。

身だしなみは清潔が大切

身だしなみは清潔第一を心がけてください。長い髪はまとめ、エプロンや衣類は清潔なものを着用するなどして、衛生面に十分に注意をしてください。

人と接するときのマナーを忘れずに

体験中はマナーを守り、節度ある行動をしてください。

例えば、体験中にスマートフォンを見る、携帯電話をかける、体験者同士で必要以上の会話をするなどの行動は慎んでください。

ハウレンソウを忘れずに

[ハウ]任された業務が終了したら、必ず、担当の職員に「**報告**」しましょう。

[レン]利用者から何か想定外の事を頼まれた場合は、担当の職員に「**連絡**」してください。

[ソウ]体験の中で感じた疑問や不安などは、担当の職員に「**相談**」してください。

わからないことは自分で判断しないで、まず職員に相談し確認してから行動してください。



体調管理に十分気をつけて

体験中に身体の具合が悪くなった場合は無理をせず早めに職員に申し出てください。

体験前に風邪を引いた場合などは、福祉施設で体験が可能かどうか担当者に確認してください。

※体験前、または体験期間中にインフルエンザ等の感染症になったと判明した場合は、ただちに体験を中止し、改めて体験するよう事業所の担当の職員と相談してください。

プライバシーを守って

福祉施設（特に入所型福祉施設）は、利用者が暮らす生活の場であり、非常にプライベートな空間です。したがって、無断で居室に入る、利用者の身の回りの物を勝手に触るなどの行為は厳禁です。

体験中は、利用者やその家族のことなど様々な個人情報を知り得ることもあります。守秘義務は厳密に課せられます。体験終了後も、体験中に知りえた情報を口外してはいけません。SNS への書込みなどもプライバシーを侵害する可能性があるため、十分気を付けましょう。

職場体験の遅刻・欠席について

病気や怪我など、やむを得ない理由により、体験日に遅刻・欠席せざるを得ないことがあるかもしれません。そのような場合は、できるだけ事前に事業所の担当者に連絡してください。

☞事業所の方が、あなたの体験に臨む姿勢に対して、体験を続行することが困難と判断された場合、体験を中断していただくことがあります。

☞また、職場体験の際には、必要以上の現金や貴重品などは身に付けしないでください。