

平成28年度 認知症介護実践者研修資料

公益社団法人大阪介護福祉士会

1 研修前アンケート ～自己課題の設定にむけて～

平成 年 月 日

所属事業所名 _____ 受講 NO _____ 氏名 _____

【事業所種別】①介護老人福祉施設 ②介護老人保健施設 ③GH ④有料老人ホーム ⑤通所介護
⑥通所リハ ⑦小規模多機能 ⑧その他 ()

【資格】①介護福祉士 ②ヘルパー1級 ③ヘルパー2級 ④社会福祉士 ⑤介護支援専門員
(複数回答可) ⑥看護師 ⑦准看護師 ⑧その他 ()

【職種】①介護職 ②看護職 ③相談員 ④介護支援専門員 ⑤管理者
⑥ その他 ()

【年齢】① 10代 ② 20代 ③ 30代 ④ 40代 ⑤ 50代 ⑥ 60代

【介護実務経験年数】① 2年以上 ② 4年以上 ③ 6年以上 ④ 10年以上 ⑤ 15年以上

1. 現在、あなたは認知症介護に自信をお持ちですか。

1	2	3	4	5
いいえ		わからない		はい

2. 研修で何を学びたいと思っておられますか。

(わかりやすく、箇条書きにしてまとめてください)

3. 認知症介護において、課題(問題)と感じておられることはどのようなことでしょうか。

(わかりやすく、箇条書きにしてまとめてください)

※この用紙は研修開始前に記入のうえ、コピーし原本と共に研修会初日にご持参ください。

認知症介護実践者研修

2 自己課題設定

平成 年 月 日

所属事業所名 _____ 受講 NO _____ 氏名 _____

【事業所種別】①介護老人福祉施設 ②介護老人保健施設 ③GH ④有料老人ホーム ⑤通所介護
⑥通所リハ ⑦小規模多機能 ⑧その他 ()

【資格】①介護福祉士 ②ヘルパー1級 ③ヘルパー2級 ④社会福祉士 ⑤介護支援専門員
(複数回答可) ⑥看護師 ⑦准看護師 ⑧その他 ()

【職種】①介護職 ②看護職 ③相談員 ④介護支援専門員 ⑤管理者
⑥ その他 ()

【年齢】①10代 ②20代 ③30代 ④40代 ⑤50代 ⑥60代

【介護実務経験年数】①2年以上 ②4年以上 ③6年以上 ④10年以上 ⑤15年以上

1. 認知症介護における課題・目標

① 課題（問題と感じるところ）（「研修前アンケート ～自己課題の設定にむけて～」より転記）
（番号を打ち簡条書きで記入）

② 目標（課題解決に向け取り組む内容）
（上記番号と合わせ簡条書きで記入）

※この用紙をコピーし、1枚は自分用控え、原本は7月11日に事務局へ提出

認知症介護実践者研修

3 実習課題設定

平成 年 月 日

所属事業所名 _____ 受講 NO _____ 氏名 _____

【事業所種別】①介護老人福祉施設 ②介護老人保健施設 ③GH ④有料老人ホーム ⑤通所介護
⑥通所リハ ⑦小規模多機能 ⑧その他 ()

【職 種】①介護職 ②看護職 ③相談員 ④介護支援専門員 ⑤管理者
⑥ その他 ()

1. 認知症介護における目標

①自施設で出来ていない事、困っている事
(番号を打ち箇条書きで記入)

②目標 (①の改善に向けて取り組む内容)
(上記番号と合わせ箇条書きで記入)

介護サービス事業所代表者 様

公益社団法人大阪介護福祉士会
会長 浅野 幸子

自施設実習についてのお願い

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、当法人の運営にご支援、ご協力を賜り有難うございます。

さて、この度、参加されております「認知症介護実践者研修」では、4週間の自施設実習カリキュラムを設けております。4週間の内、3週間は現場実習、残り1週間は実習のまとめの期間となっております。

ご多忙とは存じますが、実習生が現場実習に専念できるよう、ご配慮のほどよろしくお願い致します。

敬 具

6 自施設実習 実行計画シート（2週目）

実習日 年 月 日 ~ 年 月 日

受講番号 _____

計画者 _____

自施設実習目標		2週目標	
実行計画	実行内容（実際行ったこと）		学び・気づき

*この用紙は実習終了後、コピーをとり、原本を9月12日担当指導者事務局に提出してください。

認知症介護実践者研修

7 自施設実習 実行計画シート（3週目）

実習日 年 月 日 ～ 年 月 日

受講番号 _____

計画者 _____

自施設実習目標	3週目標	
実行計画	実行内容（実際行ったこと）	学び・気づき

*この用紙は実習終了後、コピーをとり、原本を9月12日担当指導者に提出してください。

認知症介護実践者研修

8 自施設実習 実行計画シート（4週目）

実習日 年 月 日 ～ 年 月 日

受講番号 _____ 氏名 _____

自施設実習目標

週目標	実行内容（実際行ったこと）	学び・気づき
1 週目		
2 週目		
3 週目		

上司コメント（手書きにて）

施設名
氏名

*この用紙は実習終了後、コピーをとり、原本を9月12日担当指導者に提出してください。

9 研修レポート

所属施設・事業所名： _____

受講番号： _____ 氏名： _____

表題 _____

【はじめに】

【実施方法】

【経過】

【結果】

【考察】

【まとめ】

【参考文献・引用文献】

☆この用紙は実習終了後、コピーをとり、原本を9月12日担当指導者に提出してください。

10 実習経過報告

所属事業所名 _____ 受講 NO _____ 氏名 _____

【事業所種別】①介護老人福祉施設 ②介護老人保健施設 ③GH ④有料老人ホーム ⑤通所介護
⑥通所リハ ⑦小規模多機能 ⑧その他 ()

【職 種】①介護職 ②看護職 ③相談員 ④介護支援専門員 ⑤管理者
⑥ その他 ()

1. 自施設実習

(1) 自施設で「出来ていない事」「困っている事」

(2) 自施設実習目標

(3) 週目標

- ・1週目・・・
- ・2週目・・・
- ・3週目・・・

(4) 自施設実習の進捗状況

11 実習結果報告まとめ用紙

所属事業所名 _____ 受講NO _____ 氏名 _____

【事業所種別】①介護老人福祉施設 ②介護老人保健施設 ③GH ④有料老人ホーム ⑤通所介護
⑥通所リハ ⑦小規模多機能 ⑧その他 ()

【職 種】①介護職 ②看護職 ③相談員 ④介護支援専門員 ⑤管理者
⑥ その他 ()

1. 他の受講者の報告から

(1) 感想・気付き

(2) 自施設・事業所実習で取り入れたいこと

※この用紙は、9月12日記入後に原本を提出してください

1 2 振り返りシート（手書き用）

受講番号		研修生氏名	
日付	月 日	講義名	

<キーワード> 各講義において、その講義内容から得たキーワードを必ず挙げ記入してください。
(Grid area for keywords)

気付いた事・感じた事・今後に活かしたい事を下記に記入してください。
(Grid area for reflections)

300

- ※<キーワード>は3つ以上記入して下さい。
- ※「気付いた事…」は改行せずに10行(300字)以上記入し、提出するようにして下さい。
- ※この用紙は記入後、1枚コピー（自分控用）、原本は次回研修時に事務局に提出して下さい。

12①振り返りシート（PC入力用）

受講番号		研修生氏名	
日付	月 日	講義名	

<キーワード>

各講義において、その講義内容から得たキーワードを必ず挙げ記入してください。

気付いた事・感じた事・今後に活かしたい事を下記に記入して下さい。

※<キーワード>は3つ以上記入して下さい。

※「気付いた事…」は改行せずに10行(300字)以上記入し、提出するようにして下さい。

※この用紙は記入後、1枚コピー（自分控用）、原本は次回研修時に事務局に提出して下さい。

13【キャプション評価台紙】

No.

撮影場所：

撮影日時：平成

年

月

日

※下の枠内に写真（画像）を貼り付けた後、①～④の項目について考えてみて下さい。

(写真貼り付け)

①だれにとって 職員 ・ 利用者 ・ 家族 ・ その他（ ）

② ～ の点が （ 良いと思った ・ 何か気になると思った ・ 具合が悪いと思った ）

③具体的に ～ と思った

④こんな工夫ができるかも…

事業所名：

記入者（撮影者）氏名：

キャプション評価法の実施方法

大阪府認知症介護実践者研修
大阪府認知症介護指導者より

【受講生へお願い】

※認知症介護実践者研修の受講生は「人的環境と住環境」の研修当日までに、下記の手順に従って「キャプション評価法」を自施設にて実施して下さい。「人的環境と住環境」の研修当日に、各自で作成された「キャプション評価台紙」を使い、各グループにて検討を行います。受講生一人につき、キャプション評価台紙 1 枚の作成をお願いします。

【1. はじめに】

施設における環境課題を抽出するためには、その環境を評価する事が必要です。環境を評価する方法として、「キャプション評価法」を用いる方法を紹介します。

※「キャプション (Caption)」とは…

主に写真や図版などが持つ意味を説明する文章や文字情報の事。
タイトルや見出しの意味でも使われる。

【2. キャプション評価法とは】

「キャプション評価法」とは、評価者がカメラを持って評価する対象を撮影し、その写真を台紙に貼り込み、台紙の記入欄に、貼り込んだ写真に説明や解説を付けるように評価者の感じた事を自由に書き込んで「キャプション評価台紙」を作成します。これを掲示または回覧して他の評価者と情報共有する中から共同作業で課題を抽出する、という方法です。

※「キャプション評価法」は…

小島隆矢氏、古賀誉章氏、宗方淳氏らにより提唱されたものです。
もともとは、都市景観評価のために1995年に開発された手法です。
現在、いろいろな形で施設環境評価に幅広く応用されています。

【3. キャプション評価法の目的】

キャプション評価法は、観察・撮影・自由な意見記入といったプロセスをそれぞれの評価者が自分で行う事ができる、参加型・行動型の評価法です。施設スタッフ、利用者、利用者のご家族など、施設環境に関わる様々な人が参加して行う事もできます。その過程で、様々な立場の評価者が感じた事、考え

た事を、他の評価者全員が理解・共有し、それを踏まえた課題の共有化を図る事がキャプション評価法の目的です。

また、「環境」という漠然と見てしまいがちな対象をカメラで切り取り、固定して、他者と情報共有する事により、発見と課題の認識に導く事もこの方法の目的の一つです。

【4. キャプション評価法の特徴】

①評価（撮影）対象を限定しない。

このため、評価者（撮影者）が何について注目したのかを周囲はそのままの形で把握する事が出来ます。

②評価する言葉を限定しない。

評価について、あらかじめ設定された選択肢から選ぶのではなく、評価者が普段使っている自分の言葉で評価（記述）する事が出来ます。このため、評価者はかしまらずに自由に意見を述べる事ができ、評価を見る人は生の意見を知る事が出来ます。

③評価すべき対象を評価者が自主的に探せる。

注意深く施設環境を見る事で、対象に対して関心を持ち、理解が深まり、その結果新たな魅力や課題を発見する事が出来ます。

④関わる職員の学習効果を期待できる。

自分の嗜好を再認識したり、他人の評価台紙を見る事で、価値観の多様性を知る事が出来たりする、という学習効果もあります。

【5. キャプション評価法の準備】

キャプション評価を行うためには、基本的に以下の3つが揃えば可能です。

- ・撮影者（評価者）
- ・カメラ
- ・キャプション評価台紙

【6. キャプション評価法の実施手順】

キャプション評価法を下の手順に従って実施してみましょう。

★こういう所を撮影しましょう！

観察・撮影

「良い」と思った所(○)
「何か気になる」と思った所(?!)
「具合が悪い」と思った所(×)
・撮影しながらメモをしても良いでしょう。
・何に注目したのか、他の人にも分かるように撮影しましょう。



★台紙で評価をしてみましょう！

台紙作り

- ①撮影場所・撮影日時
- ②だれにとって・・・対象となる人を○で囲みます。
- ③どのような点が・・・何に注目したかを記入します。
- ④具体的に～と思った・・・自分の感じた事・思った事を記入。
- ⑤こんな工夫ができるかも・・・工夫やアイデアを自由に記入。
- ⑥事業所名・記入者名



(研修会場にて) 評価台紙の共有と集計・検討

では、このテキストを参考にして、あなた自身も自分の施設でキャプション評価に取り組んでみて下さい。もし可能であれば、一緒に環境整備に取り組む施設スタッフたち、利用者、利用者のご家族に呼びかけて、複数人によるキャプション評価をしてみると、より幅広い評価や深い洞察が生まれるかもしれません。

キャプション評価を記録するための評価台紙（原本）や記入例は別紙にありますので、コピーして利用してみてください。

【7. 参考文献・引用文献】

キャプション評価法を詳しく知りたい人は以下の文献を参照してみてください。

「よりよい環境創造のために 環境心理調査手法入門」日本建築学会編 技法堂出版 2000

「認知症高齢者が安心できるケア環境づくり」児玉圭子・足立啓・下垣光・潮谷有二編 彰国社 2009

「第2版 新しい認知症介護実践者編」中央法規 2006

環境づくり.com (www://kankyozukuri.com/index.html)


記入例

自施設内を見てもわり、
写真を撮影します。
撮影した場所を記入
します。

「だれにとって」か、○を
つけます。複数回答可。

「どのように感じたか、
思ったか」・・・記入者が
感じた事、思った事を
具体的に記入します。

事業所名と記入者(撮
影者)を記入します。

【キャブジョン評価台紙】	
No. 002	撮影場所: アイサ・セオのガーデニング 撮影日時: 平成 26 年 11 月 12 日
※下の欄内に写真(画像)を貼り付け、①～④の項目についてコメント下さい。	
	
①だれにとって	職員 ・ 利用者 ○ ・ その他 ()
②～の点か ()	○か ○か ○か ○か ○か
四季に応じた花を植えているガーデニングの風景	
③具体的に～と	
開放感があり、色鮮やかな庭の花を見る事で四季を感じたり、気分転換ができる。背が低い花が多く、利用者の目線に沿って、花の世話がしやすい。	
④こんな工夫ができるかも…	
1. 花の名前を書いた札を立てておくと、より多くの利用者に興味を持ってもらえるかもしれない。 2. 奥にある鉢を世話しやすいように、花を一行に並べると、お世話できる利用者が増えるかもしれない。	
事業所名: ○○○アイサ・セオセンター	記入者(撮影者)氏名: 山田 太郎

写真を撮影した年月日
を記入します。

撮影した場所の評価に
当てはまる所に○を
つけます。また、撮影場
所のどの点に注目した
のかを簡潔に書きます。

思いつく工夫を書いてみ
ましょう。すぐ簡単にでき
そうな事から、大かがり
な事まで、どんな方法や
手段でも構いません。
アイデアの見せ所です。