

豊田市訪問介護職場体験事業 実施要領

1 目的

本事業は、訪問介護の職場体験を通して、次に掲げること達成することを目的とする。

- (1) 介護の仕事に関心のある者が、訪問介護業務に関する理解を深め、就職意欲を高めること
- (2) 介護の仕事への就労希望者が、適性や職場環境を知り、就職後のミスマッチを防止すること

2 事業内容

(1) 実施期間

令和7年6月3日から令和8年1月31日まで

(2) 体験内容

	体験型	見学型
資格	初任者研修(旧ヘルパー2級)を修了した者 (申込時点で受講中であり修了見込の者を含む。)	不要
内容	・ 受入事業所によるオリエンテーション ・ 訪問介護現場の見学 ・ 補助的業務※の体験 ※訪問介護計画の内容を単独及び中心的 に実施することはありません。	・ 受入事業所によるオリエンテーション ・ 訪問介護現場の見学
体験事業所	1 か所	最大3 か所
日数	最大12 日	最大3 日(1 事業所あたり1 日まで)
時間	1 日あたり3 時間程度	1 日あたり8 時間以内(休憩時間を除く。)で受入事業所が設定
日当	1 日あたり3,600 円	なし

3 対象者(職場体験者)

介護の仕事に関心のある方(中学生以下の方を除く。)

4 受入対象事業所

豊田市内で訪問介護サービスを実施する事業所(豊田市内の事業所に限る。)

5 受入事業所の登録

- (1) 職場体験の受入れを希望する事業所は、受入希望届(様式1)を事務局へ提出する。
- (2) 事務局は提出された受入希望届を受理後、登録作業を行う。
- (3) 受入希望届の提出は随時受付ける。

6 職場体験事業の申込

体験希望者は、次のいずれかの方法により事務局へ申込みを行う。

- (1) 職場体験申込書(様式2)の提出
- (2) 職場体験申込フォームより申請

7 申込受付から体験終了までの流れ

- (1) 事務局は、申込受付後、体験者と受入事業所のマッチング及び日程調整を行う。
- (2) 事務局は、マッチング及び日程調整終了後、体験者及び受入事業所に対し、職場体験の実施決

定についてお知らせを行う。なお、日程調整終了後（２回目以降）に日程の変更、キャンセルになった場合は体験者と受け入れ事業所で直接連絡、調整を行う。また、受入事業所は、受入希望届（様式１）による申し出により、実施決定前に事前面談を行うことができる。

（３）受入事業所は、体験の場を確保するため、体験の実施までに利用者の同意を得ること。

（４）体験者は、体験レポート（様式３）を作成し、職場体験終了後に受入事業所へ提出する（複数回体験予定であっても毎回作成し都度提出する。）。

（５）受入事業所は、受領した体験レポート（様式３）に必要事項を記入し、事務局へ提出する。

（６）事務局は、体験レポート（様式３）の提出を受け、体験者へ日当を支払う。

８ その他留意点

（１）個人情報の取扱いについて

①本事業における個人情報の取扱いは、豊田市の定める豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき適正に管理するものとする。

②体験者が体験中に知り得た情報の取扱いについては、本事業の誓約（職場体験申込書（様式２）又は職場体験申込フォーム内）のほか、必要に応じて受入事業所が求める誓約書等による。

（２）感染症等の感染防止対策について

①受入事業所は、体験者に対し、マスクの着用、手洗い・うがい等の基本的な感染防止対策を求めることができ、体験者が求めに応じない場合は職場体験を中止することができる。

②受入事業所は、感染症等の感染防止に必要な範囲で、事前に体験者本人や家族等の健康状態等に関する確認をすることができ、感染リスクが認められる場合は職場体験を中止できる。

③受入事業所が体験者に対して、検便や健康診断等を求める場合は、受入希望届（様式１）にて事前に事務局へ申し出たうえで、職場体験の実施決定時に直接体験者に求めなければならない。また、体験者の費用負担がなるべく少なくなるよう、必要最小限の検査とする。

（３）中止及び日程振替について

①受入事業所は、（２）の②に該当する場合のほか、天災等やむを得ない事情で体験予定日に受入れができなかった場合は、速やかに事務局へ連絡をするとともに体験者と調整のうえ振替を行う。

②受入事業所及び事務局は、体験者の身なりや態度が著しく不適あるいは意思の疎通が難しい等、体験の実施が困難と判断できる場合に、協議のうえ体験を中断することができる。

（４）受入事業所と体験者の関係性について

①受入事業所と体験者は使用従属関係にないことから、受入事業所は、体験者に対する指揮命令権を有さず、体験の範疇を超えた法律上労働となり得る指示をすることができない。

②受入事業所は、体験者に対して、職場体験の遂行上必要な指示をすることができる。

③受入事業所は、体験者が②による指示に従わず、職場体験の安全かつ円滑な遂行に支障があると判断できる場合、職場体験を中断することができる。

（５）事故発生時の対応について

体験中のケガ、または体験者の過失によって利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、本事業において事務局が加入している損害賠償責任保険の補償の範囲内で対応します。

職場体験の心得

1 体験内容

	体験型	見学型
資格	初任者研修(旧ヘルパー2級)を修了した者 (申込時点で受講中であり修了見込の者を含む。)	不要
内容	・受入事業所によるオリエンテーション ・訪問介護現場の見学 ・補助的業務の体験 ※訪問介護計画の内容を単独及び中心的 に実施することはありません。	・受入事業所によるオリエンテーション ・訪問介護現場の見学
体験事業所	1 か所	最大3 か所
日数	最大12 日	最大3 日(1 事業所あたり1 日まで)
時間	1 日あたり3 時間程度	1 日あたり8 時間以内(休憩時間を 除く。)で受入事業所が設定
日当	1 日あたり3,600 円	なし

2 心構え

感謝の気持ちを持って臨みましょう。職員や利用者の理解と協力で事業が成立しています。

3 個人情報管理

- (1) 利用者に関する個人情報は体験中及び体験終了後も絶対に外部に漏らしてはいけません。
- (2) 体験中も利用者様の意思の確認とプライバシーの尊重を心がけてください。
- (3) 体験者の個人情報は必要に応じて受入事業所に伝える場合があります。

4 身だしなみ

- (1) 動きやすく華美でない服装を心がけてください。また、アクセサリ類は外してください。

【不適切な例】

× 露出の多い服装 × サンダルやピンヒール等 × 指輪や時計 × 香水 × 長い爪
※髪が長い方は必ず束ねてください。

- (2) 清潔な身なりを心がけ、感染症対策を徹底してください。また、体験先職員から感染症対策に関する指示があった場合は、従ってください。

5 体験当日の留意点

- (1) 職員の説明をよく聞いてください。困り事があっても自分で判断しないでください。
- (2) 不適切な言動のないようにしてください。場合により、体験を中断する可能性があります。
- (3) 事故等の緊急時は、まず体験先職員の指示を仰ぎ、その後事務局にも連絡をしてください。
- (4) 体験当日にやむを得ず遅刻や欠席をする場合は、必ず体験先と事務局に連絡してください。

事務局連絡先：0565-31-1294

8：30～17：15 （日・月・祝休み）

上記時間以外の場合は留守番電話に連絡をお願いします

申込受付から体験終了までの流れ

