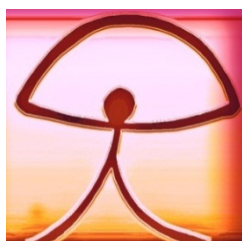


日帰り介護旅行 実地研修



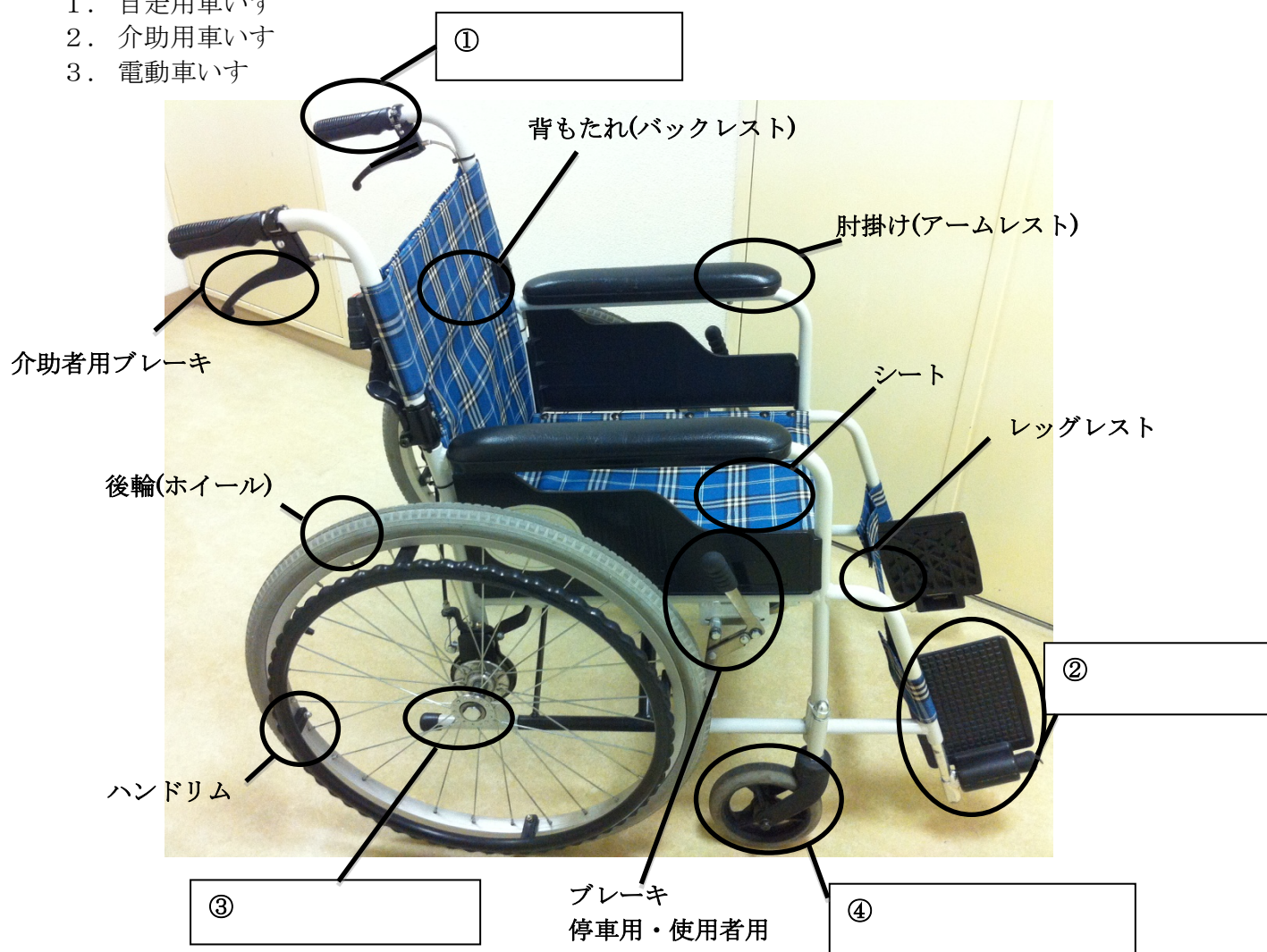
特定非営利活動法人
日本トラベルヘルパー協会
(外出支援専門員) ®

じやり道人ごみ公共交通機関を利用する研修

1. 車いす基本操作

①主な名称と役割

1. 自走用車いす
2. 介助用車いす
3. 電動車いす



<シートとバックレスト>

背もたれから座面にかけては、折りたたむために丈夫な布を張って作られています。布は滑りやすく、座面がたわみます。長期間の使用で布が伸びてもきます。また、長時間座るものではなく、移動時の短時間の利用と考えた方が良いでしょう。長時間の使用は、麻痺の影響で身体に変形や拘縮を招く原因にもなり、床ずれにもなりやすいので注意が必要です。可能であれば、食事や長距離移動の場合、椅子に座りなおすことを勧めます。

<アームレスト・肘掛け>

座面の幅が広すぎると、身体が横に傾く事があり、これも身体の変形の原因になることがあります。太ももの左右に手のひらが入る程度の幅があればよいです。(標準のものは体格の良い人も乗ったり、冬服の厚着でも乗れるようにしていますから、広くなりがちです)

<フットレスト・足置きとレッグレスト>

乗り降りするときには、必ず立ちます。フットレスは、工具で高さを替えることができます。長時間使うならば、高さ調整お客様に合わせてください。座った時にシートと足の間に指が少し入る程度がよいです。レッグレストは足が後ろに落ちないようにするものです。必要に応じて取り外しできるものもあります。(立ち上がりの際、足を引くのに邪魔になる時は、外すとよいです)

＜前輪（キャスト）とホイール＞

前輪（キャスト）は直径が小さく、360°回転して、方向を変えます。直径が小さいほど、小さな段差でも引っかかってしまいます。後輪は自転車のタイヤと同じです。空気が少なくなると重たくなるので、空気圧をチェックしましょう。

＜グリップ・握り手＞

介護者が車いすを押したり、方向転換するのに両手で持ってコントロールします。また介護者用ブレーキの無いものでは、介助者の力で止める必要があります。手袋などをしていると滑る可能性があるのが要注意です。また、グリップカバーが廻ったり抜けないかの確認も忘れず。（買い物をした袋を掛けたりもします。）

2. お出かけの時の車いす介助の注意点

①トラベルヘルパーとしての準備

【出発まで】

1. 手配担当者と打ち合わせ
2. 行き先・観光地を確認し、観光情報を収集する
3. お客様お迎えの場所から、お送りの場所までの車いすルートの確認
4. お客様のお体の状態を把握し、介助方法をシミュレーションする

出発前は、誰もが不安を感じます。不安を小さくするには十分な下調べと情報です。旅行の手配担当者ともよく打合せし、不安を少なくしてから当日を迎えましょう。（不安はお客様に伝わります！）

【当日】

1. 必ず両手が空くかばん
2. 動きやすい靴・服装（お客様の旅先・目的にあった服装、）
3. 雨具（レインコート ※必ず両手があくように）
4. その他（お客様、旅行に必要なもの）

他にあればいいと思うものは何ですか？

②お客様へのあいさつ、状態チェック

1. あいさつ （第一印象は3秒で決まります!）
2. お出かけ内容の確認
3. 申し送り（家族や施設職員さんとの確認、薬や身体状況など）
4. 出発前の最終チェック

③外出時のコミュニケーション

1. 動作に伴う案内（出発、停止、段差）
2. 行程の案内（どこへ行くのか、所要時間など）
3. 体調の確認（シーティング、気分の確認）
4. 道中の会話

行先の案内・安心を与えるための会話（お客様は何処に行くのか、どうやって行くのか知らない人もいます）どのルートで目的地に行くのか、どの程度時間がかかるのかなどの情報はかならず伝えましょう。家族同行であればご家族の方にも必ず伝えます。

駅によっては車いす専用のルートがあったりするので、必ずエレベータと階段などではぐれてしまう場合、どこで合流できるのか家族の方に案内しましょう。（東京駅であれば赤レンガ地下通路があり、一般の方は入れません）

④車いす点検（ブレーキ・空気圧）

1. タイヤの空気圧
2. ブレーキのチェック
3. シートや各部に損傷や亀裂が無いかな
4. タイヤのぐらつきが無く、真っ直ぐに進むか
5. 使用者の身体にフィットしているか

⑤TPOを考えて行う『屋外での車いす介助実技』

DVD：柳川ともみさん（バリアフリー旅行コーディネーター）

1. 街を歩こう
 - ・斜めの道
 - ・車間距離
2. 横断歩道を渡る
 - ・街中の段差
3. 坂道での移動
 - ・上り坂
 - ・下り坂
4. 悪路での移動

- ・ 前向きに進む方法

- ・ 後向きに進む方法

- ・ 溝の越え方

5. 段を1段上がる

- ・ キャスターを上げる位置

- ・ 段上でのキャスターを降ろす位置

- ・ 「てこの原理」の活用

6. 段を1段下がる

- ・ 安心感を持たせる

- ・ (前輪) キャスターの降ろす位置

7. 階段での移動

- ・ 4人で持ち上げる場合

- ・ 2人での階段介助方法

- ・ 協力者への案内 (注意事項)

8. エレベータの利用

- ・乗降の注意点

⑥屋外で車いすを押す時の注意点・路上での注意点

1. 車間距離
2. 歩くスピード
3. 段差や凸凹道に注意
4. 停車時には必ずブレーキ
5. 停車する場所に気をつける
6. 急な下り坂
7. じゃり道や悪路
8. 人ごみ

⑦鉄道利用

1. 駅の設備を確認（バリアフリー状況）

2. 切符の購入

3. 駅係員さんにスロープの設置を依頼

4. ホームでの停車位置

5. スロープが設置されたらすぐに乗り込む（忘れず！）

6. 車内での停車位置

7. 降車時の注意点

※車いすで人ごみに行くときに、「すみません」、「ごめんなさい」などと周囲に声掛けするのはやめましょう。車いすに乗っているお客様が恐縮して、外出を遠慮してしまいます。「車いすが通ります。」「失礼します。」と協力を求め、ご協力いただいた後は「**ありがとうございます**」と気持ちよく言います。

MEMO

検定試験（実技）のチェック内容(予定)

【 車いす操作 チェックポイント 】

- ①点検：ブレーキ・空気圧
- ②自己紹介：車いす目線・正面から
- ③対話（言葉かけ）：シーティング確認・気分（体調）確認・出発・停止・段差・方向転換・スピード確認・道中の会話・言葉づかい・停車位置確認
- ④技術：スピード・車間距離・段差の乗降・ハンドブレーキ（坂道）・ブレーキ（停車中）・段差の乗り降り（は段差に垂直・車いす停車位置）
- ⑤その他：信号確認・周りの人への注意喚起・コース選び（動線）・服装

日帰り介護旅行を計画し実施する研修

ステップ1 役割分担

・リーダー（司会進行・発表）：

・記録・時間係：

・調査・手配係：

役割が決まったら、グループ名を決める

【グループ名】

--

ステップ2 調べてきた行程の発表

事前課題で自分の作ってきた行程を約3分で発表

① 行程

② 観光先のおすすめ

③ 昼食先の店舗情報

④ 一番の見所

【他の研修生の行程メモ】

--

ステップ3 お客様情報の再確認

① お客様の情報・身体状況を確認

お名前：トラベル とら子 （80 歳）
介護度：要介護3 （大腿骨頸部骨折のため歩行不可）
車いす：手動車いす （折りたたみ可能）

身体状況

立位：手すりがあれば立てるが、長時間は難しい
座位：安定したところであれば保てる
排泄：普段から便座を利用。着脱は補助して欲しい（約2時間に1回）
食事：なんでも食べるが、硬すぎるのは難しい

② 依頼内容（外出の目的）

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 気分転換がしたい | <input type="checkbox"/> 外食がしたい |
| <input type="checkbox"/> 観光したい | <input type="checkbox"/> 半日利用（4時間） |
| <input type="checkbox"/> 行きと帰りの交通手段を変えて欲しい | |

『この辺は、どこも行ったことないから、行き先は、任せるから素敵な場所、美味しい食事を計画していただきたい。』とおっしゃっています。

ステップ4 お出かけ先を決める

- ① お客様の依頼内容をよく確認
- ② 天気・時期を確認
- ③ 各自発表した行程を参考にする

車いすで行けるところに行くのではなく、車いすでどう行けるのか考える！！

【お出かけ先リスト】

ステップ5 行程を作る

- ① 交通手段の選択
- ② 所要時間・滞在時間の確認

【行程案】

ステップ6 予約 ※コース決定後に予約する

- ① 昼食場所の決定
- ② 予約（時間・人数）

予約名は「トラベルヘルパー実地研修」

※車いすでの利用を断られた場合、必ず理由を伺う

※2 チームの場合予約は行程決定後に行うので予約は2 日目 11 時前に行う

【予約内容】

ステップ7 バリアフリー情報の確認

- ① 利用する公共交通機関までのルート
- ② 利用する公共交通機関の情報（駅の場合、エレベータ位置など）
- ③ 観光先の情報
- ④ 食事先の情報
- ⑤ 利用予定のトイレの情報

【バリアフリー状況・情報】

ステップ8 観光情報の収集

- ① 行き先の観光情報の収集
- ② 利用する食事先の情報の収集

【観光情報】

ステップ9 チラシポスターの作成

ツアータイトル

- ① ツアーの見所
- ② 行程
- ③ タイムスケジュール(詳細を記載して下さい)
- ④ 旅行費用 (予算は 3,000 円内)
- ⑤ グループ名

高齢者施設の方を対象として作成

【チラシ・ポスター案】

ステップ10 発表準備・発表(5分以内)

- ① なぜこの観光先を選んだの？
- ② お出かけ先の楽しみ方、見所は？
- ③ 何を感じて欲しい？

高齢者施設のご利用者様に発表する様にし、行きたい！と思わせる様にしてください。

【発表内容】

※無断転載禁止

MEMO



特定非営利活動法人 日本トラベルヘルパー協会

外出支援専門員®

TEL : 03-6415-6688

www.travelhelper.jp

info@travelhelper.jp

協力：株式会社 SPI あ・える倶楽部