

◆学科試験

I 家事サービス実務のうち衣・食・住の各生活サービスに関する詳細な知識

<衣生活サービス>

(1) 洗濯

- ① 多数の繊維の種類や洗剤等の知識
- ② 洗濯機の取扱い方法
- ③ 多数の洗濯物の仕分け、衣類別の洗濯マーク、汚れの種類

(2) 乾燥

- ① 多種類の衣類の干し方、乾燥機の取扱い方法

(3) 補修

- ① 複雑な衣類の補修の方法

(4) アイロンがけ

- ① アイロンがけの知識
- ② 「取扱い絵表」の知識

(5) 衣生活管理

- ① 衣替えの方法
- ② 防虫剤の知識

<食生活サービス>

(1) 調理

- ① 複雑な包丁の使い方、食材の切り方、下処理の方法
- ② 食べやすくするための工夫
- ③ 賞味期限、消費期限
- ④ 食のバランスのとり方
- ⑤ 盛り付け方法
- ⑥ 献立の作成

(2) 後片づけ、保管

- ① 調理後の整理
- ② ゴミの出し方
- ③ 食品の保管方法

(3) 食生活管理

- ① 食品の衛生管理
- ② 栄養素の知識
- ③ 食中毒の知識
- ④ 食品添加物の安全と表示の知識

<住生活サービス>

(1) 掃除

- ① 掃除機の取扱い方法
- ② 家具、家電等のアイテム別掃除の方法
- ③ 場所別掃除の方法
- ④ 洗剤の知識

- (2) 収納
 - ① 収納の方法
- (3) 整理
 - ① 整理の方法
 - ② 安全についての知識
- (4) 住生活管理
 - ① 換気、布団干しの知識
- (5) その他
 - ① 住まいの点検と補修の方法
 - ② 整理整頓の方法
 - ③ 居室等の安全管理
 - ④ 日用品の買い物に関する金銭管理
 - ⑤ 生活必需品
 - ⑥ 緊急時の対応
 - ⑦ 関係者への連絡方法
 - ⑧ ペットの散歩や草むしり
 - ⑨ 見守りや話し相手
- (6) ゴミ捨て
 - ① ゴミの分別、収集の方法
 - ② 生ゴミ等の処理方法

II 介護サービス実務のうち身体介護サービスに関する詳細な知識

<身体介助>

- (1) 食事の介助
 - ① 利用者の ADL、嗜好、食事制限等に関する知識
 - ② 誤嚥、窒息の際の対応方法
 - ③ 食後のサービス
- (2) 排泄の介助
 - ① 排泄、排便、排尿に関する手順や麻痺、拘縮の知識
 - ② 衛生面や感染予防の知識
 - ③ ポータブルトイレの使用方法
 - ④ 清拭の知識
 - ⑤ 排泄後の処理方法
- (3) 衣服の着脱
 - ① 更衣介助の方法
- (4) 入浴の介助
 - ① 入浴の準備、援助方法
 - ② 移動、移乗、体位変換やボディメカニクスに関する知識
 - ③ 体温、血圧、脈拍等の身体状況に関する知識
 - ④ 入浴時のリスク

(5) 身体の清拭及び洗髪の介助

- ① 清拭、更衣、整容
- ② 洗体、洗髪、洗顔
- ③ 制限行為

(6) 外出の介助

- ① 外出時の介助方法
- ② 車椅子での介助方法
- ③ 杖を使用する場合の介助方法

<認知症ケア>

- ① 認知症の定義、症状に関する知識
- ② 関係機関の連絡調整

Ⅲ 子育て支援サービス実務のうち日常生活のサービスに関する詳細な知識

<基礎知識>

- ① 育児の基礎、お世話、病気等
- ② 子どもの発達段階、問題行動に関する知識

<日常生活のケア>

(1) 衣服の着脱

- ① 更衣

(2) 就寝

- ① 子どもの発達年齢に応じた就寝方法

(3) 排泄

- ① 排泄に関する知識
- ② トイレトレーニング

(4) 清潔保持

- ① 洗体、洗髪、洗顔
- ② 衛生
- ③ 安全

(5) 遊び

- ① 子どもの発達段階と遊び

<食事のケア>

(1) 調理

- ① 食事の調理方法とおやつの作り方
- ② 離乳食の作り方
- ③ 食のバランス
- ④ アレルギー、アトピー

(2) 食べさせ方

- ① 乳幼児の子どもの食事の調理方法とおやつの与え方
- ② 病気時の食事の与え方

(3) 食後のケア

- ① 食後のケアの方法

<子どもの安全管理>

(1) 子どもの行動に対する安全

- ① 子どものリスク

(2) 病気時のケア

- ① 一般的な病気の種類等

(3) 緊急時の対応

- ① 緊急時の対応方法
② 緊急時のマニュアル

IV 家政サービス実施に当たっての基本事項

(1) 家政サービス実施の事前準備

- ① 基本情報の把握、「手順書」等に基づいた手順、段取り等

(2) 家政サービス実施後の記録・報告

- ① 複雑なケースの対応等
② 連絡、相談等の実施

(3) 倫理とコンプライアンス

- ① 職務内容の特性
② 必要となる関係法令や所内規定や諸ルール
③ 問題事案の解決方法
④ リスクマネジメント

(4) コミュニケーション

- ① コミュニケーションの取り方、傾聴等の知識

(5) ビジネスマナー

- ① ビジネスマナーの基本、敬語、言葉使い、話し方、会話のマナー、挨拶等
② ホスピタリティ
③ メール、FAX等の方法

(6) 外部・関係機関との連絡

- ① 複雑な事例等の講習会やセミナーへの参加による自己研鑽
② 緊急時の対応

(7) 目標管理

- ① 業務目標の設定と進捗状況等の管理の方法

(8) 安全確保等

- ① 複雑なリスク
② 「ヒヤリ・ハット」や「クレーム」
③ 問題解決の技法