

---

医療ソーシャルワーカーのための

保健医療機関における  
ソーシャルワーク実習マニュアル（β版）

---

編集・発行 全国医療ソーシャルワーカー協会会長会

# 目 次

## 第1章 実習概論

1. 保健医療分野における実習の現状と課題
2. 実習における4者関係と実習システム

## 第2章 実習マネジメント

1. 実習契約・実習マネジメントの概要と必要性
2. 実習マネジメントの実際
  - 1) 院内マネジメント
  - 2) 養成校との実習マネジメント
3. 実習フィードバックシステム（養成校との協働）とその活用
4. 感染及び事故防止対策
  - 1) 感染防止対策
  - 2) 悪天候時の対応

## 第3章 実習プログラミング

1. 実習プログラミングの概要
  - 1) ソーシャルワーク実践と実習プログラミング
  - 2) 実習評価からみる実習プログラミング
2. 相談援助実習プログラミングワークシートの解説
  - 1) 実習指導における三段階モデルと実習指導プログラム
  - 2) 実習プログラミングの留意点

## 第4章 実習スーパービジョン

1. 実習スーパービジョンの概要
2. 実習前の実習スーパービジョン
  - 1) 実習前の実習スーパービジョン
3. 実習中の実習スーパービジョン
  - 1) 実習中の実習スーパービジョンの概要と留意点
  - 2) 実習日誌を通じた実習スーパービジョン
  - 3) ソーシャルワークの技術習得に向けた実習スーパービジョン
  - 4) 養成校との協働
4. 実習後の実習スーパービジョン
  - 1) 終了時の実習スーパービジョン
  - 2) 実習報告書を通じた実習スーパービジョン
  - 3) 実習報告会出席による実習スーパービジョン

## 第5章 実習評価

1. 実習評価の概要
2. 相談援助実習評価表の概要
3. 実習評価にあたっての留意点と記載例
  - 1) 相談援助実習評価にあたっての留意点
  - 2) 記述式評価表記載の留意点

## 引用・参考文献

## 参考資料

## はじめに—β版の公開に寄せて

このたび「保健医療機関におけるソーシャルワーク実習マニュアル（β版）」を公開するのはこびとなりました。これは、2019年の会議において実習をテーマにディスカッションした際に、この成果を形にして広く共有できないか？と北海道協会から提起があり、その場の参加者の賛同を得てマニュアルとしてまとめることになったものです。残念ながら、COVID19感染拡大を受けて、仕上げの作業も滞り、このマニュアルを採択するはずだった会長会会議も開催中止となってしまいました。

しかし、保健医療機関での実習を希望している学生の存在を忘れるわけにはいきません。

医療関係職種も、春先は実習を見合わせていたところが多かったようですが、独自に方針を定め、さまざまな調整を図って実習の実現に向けて動いています。その中で、将来現場で一緒に働くことになった時に「私は臨床現場での実習を経験していない・・・」という引け目を感じることはないようにはできないでしょうか？

このような思いもあって、学生の実習を後押しすべく、そして、現場で受け入れる私たちもより安全に実習を提供できるように、「β版」として暫定のマニュアルを公表してみました。

「β版」なので、十分検討できていないところ、見直すべきところも多々あることと思います。これからの実習を通して多くの方にマニュアルを点検していただき、修正や改善すべき箇所につきフィードバックをいただくことで、マニュアルの完成を目指していきます。全国の医療ソーシャルワーカーの皆様のご協力をお願い申し上げます。もちろん、実習に参加する学生の皆さん、実習をサポートする養成校の教職員の皆さんにもご活用いただければありがたい限りです。

思い起こせば、ソーシャルワーカーとしての私の原点は実習にあります。実習で出会った多くの方々、経験した出来事は30年以上経った今でも鮮明に思い起こすことができます。そして、実習での多くの学びは、私自身のソーシャルワークの基礎として、今も私を支えてくれています。

実習がソーシャルワーカー人生の出発点、という方は少なくないでしょう。

このような貴重な機会を、全国各地の保健医療機関で提供できるように、このマニュアルがその一助となることを願っています。完成版に向けてどうか多くの方のお力添えをどうかよろしく願い申し上げます。

2020年6月  
全国医療ソーシャルワーカー協会会長会  
代表 藤田 譲

## 第1章 実習概論

### 1. 保健医療分野における実習の現状と課題

保健医療機関には、医師をはじめ看護師、薬剤師などの国家資格をもつ対人援助専門職が多く存在する。この多くの職種が医療の提供を目的に組織を形成し、連携・協働を図りながらそれぞれの専門的価値・知識・技術に基づく支援を展開している。医療ソーシャルワーカーも社会福祉士を基礎資格としながら、その中の一員として「社会福祉の立場から患者の抱える経済的・心理的・社会的問題の解決、調整を援助し、社会福祉の促進を図る」（業務指針より抜粋）役割・機能を果たしている。

この対人援助専門職の属性条件として福山ら（2007:2）は、「①高度な理論／**知識体系**、②高度な技術／**技能体系**、③それらが客観的に伝達可能な形態に形式化され教授される**教育体系**、④その専門職が対象とする人々の最善の利益を第一義とし自己利益は下位のものとされる（倫理綱領に体现される）理念／**価値体系**、⑤専門職参入を一定の基準の下に制限し専門職の水準を担保しようとする**専門職団体組織**、⑥専門職が所属する施設・機関（あるいは開業の形で実践する場合でも）に対する**社会的統制**、等」を挙げている。また、これらの専門職養成教育には必ず「実習」が義務付けられ、特に保健医療機関においては様々な対人援助専門職の実習が行われているが、各専門職の実習にはこれら①～⑥の要素が含まれている。

今後、「実践力」を備えた医療ソーシャルワーカーを養成するためには、社会福祉士養成におけるミニマム・スタンダードの教育体系の中で保健医療分野における「実習現場のスペシフィックな実習経験とソーシャルワークの一般枠組みとの相互の変換」作業を重ねる中で、「実習内容の充実」を教育現場と臨床現場の互いの理解と緊密な協力のもとで進めていくことが望まれる。

ただ、一方で、実習を希望する学生がすべて医療ソーシャルワーカーとして就職することを希望しているわけではない、という現実がある。「ドラマで見て」「医療に憧れがあって」「カッコいいから」と彼らの理由はさまざまである。また、いろいろな学部を持つ大学に通っていると、他学部の友人や先輩に影響を受けて、公務員や一般企業といった社会福祉以外の領域への就職に心惹かれてしまう学生も少なくない。さらには、実習を希望しながらも、所定の課題提出もせず、実習へ取り組む姿勢に疑問を感じてしまう学生もいたりする。

しかし、単純に学業成績や学習態度だけで「実習配属は不適」とも言い切れないのも、私たちが経験するところである。いわゆる「成績の良い学生」が医療ソーシャルワーカーとなってもうまくいかない例もあるし、反対に、「出来の悪い学生」が就職後は見違えるような成長を遂げている場合もある。その見極めは非常に難しいところである。

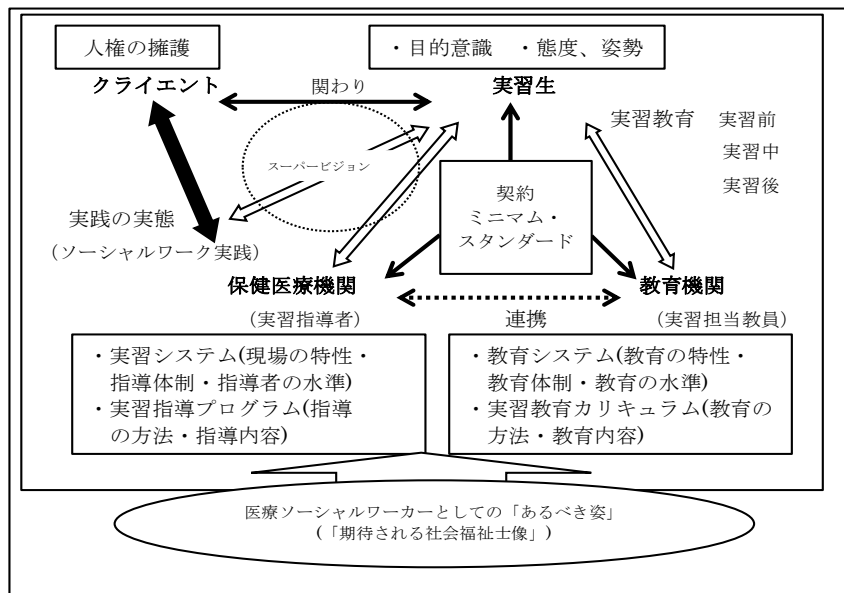
したがって、実習においては、「専門職志向」という部分を維持しながらも、一方で、実習が「人として成長する機会」「職業選択の機会」という側面にも着目し、実習全体をマネジメントするという視点も必要かと思われる。

それと、医療の場合、自身の、また身近な家族の療養経験が志望のきっかけという学生もいる。そうした経験が「医療への信頼」「支援者モデル」といったポジティブな影響を与えて、実習への大きな動機付けになっている場合もある。しかし、「あの時はこうしてくれなかった」「自分ならあんなことはしない」というように否定的な価値観・認知の基につながることもある。このような学生の場合には、過去の経験をどのように受け止めているかをアセスメントして、誤解や偏見により実習プログラムの効果を低下させないように、教育現場と臨床現場とが一緒になって指導していくよう留意する必要がある。

## 2. 実習における4者関係と実習システム

実習は通常、実習を受け入れる保健医療機関の実習指導者・教育機関の実習担当教員・実習生の「3者関係」として理解されているが、厳密には、実習中に実習生が関わることとなるクライアント（及び家族）も含めた「4者関係」として理解する必要がある（図1）。

<図1：保健医療分野での実習四者関係>



・「社会福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会 テキスト1現場実習概論」現場実習研修カリキュラム構築事業委員会 2005. P26. を参考に保健医療分野に置き換えて作図した。

実習教育は、保健医療機関側と教育機関側の実習契約に基づき、「実習前」・「実習中」・「実習後」を通し一貫した協力体制のもと実施される。その中で実習指導者は保健医療機関内に実習指導システムを構築するとともに、実習指導プログラムを準備し実習受け入れを行う。一方、実習担当教員は、教育機関の実習教育体制と実習教育カリキュラムを整備し実習教育を行う（教育カリキュラムについては資料参照）。

そして、実習生も実習契約のもとで「実習前」より、実習担当教員と実習指導者の両者からスーパービジョンを受けることになる。「実習中」はソーシャルワーク実践現場への参入を通して保健医療機関の組織やそれらを取り巻く地域社会、そして何よりもその中心に存在するクライアントとの関わりを経験する。ここで注意しなければならないのは、クライアントにはこの実習関係に加わることを拒否する自由があるということである。実習がクライアントの利益侵害にならぬよう、保健医療機関側の実習指導者・教育機関側の実習担当教員・実習生の3者が相互の責任を果たしつつ実習を展開しなければならない。また、実習がクライアントに対して不利益にならず、最善の利益を保証するために3者は相互に一定の要件を要求されることになる。これを「**ミニマム・スタンダード**」と称し、どのような内容になるべきかが重要な課題である。

他方、日本社会福祉士会実習指導養成研究会は、実習指導者に要求される能力の分析を行った結果として、以下の4つの能力をあげている。

### ① 実習マネジメント能力

実習受け入れ機関が全体としてその実習受け入れの意義を受け止め、実習体制を作り上げることができる。

### ② 実習プログラミング能力

実習指導の3段階モデルを導入し、実践の要素を交差させ、実習生の実習計画を加味し、さらに実習評価項目に対する実習経験を補充し、実習指導方法を割り当てることができる。

### ③ スーパービジョン能力

スーパービジョンの管理・教育・支持機能を発揮し、実習指導方法を駆使し、結果、実習生の学びを積上げていくことができる。

#### ④ 社会福祉士像の伝達能力

専門家のあり様を的確に伝えること。実践の中からその価値・知識・技術を伝えることができる。

この4つの能力の向上に向け、(公社)日本医療社会福祉協会も「実習スーパーバイザー養成認定講習」を実施している。

## 第2章 実習マネジメント

### 1. 実習契約・実習マネジメントの概要と必要性

実習マネジメントは、実習指導者が効果的・効率的かつ安全に所属機関の持つ「人的資源・物的資源・財政的資源・時間的資源（機会）・情動的資源（ノウハウを含む）」の5つの資源を活用する。実習マネジメントの中核を成すものが実習契約である。保健医療分野では長きにわたり、実習指導者の個人的な裁量により実習を引き受けてきた歴史があるが、現在では、多くが所属機関と養成校との「契約」により成り立っている。以下、（一社）北海道医療ソーシャルワーカー協会の例を紹介する。

実習契約書は、「相談援助実習（保健医療分野）委託契約（協定）書」「実習教育と指導に関する合意書」「医療福祉実習教育・指導に関する指針」の三部構成となっており、保健医療機関の特性を踏まえた内容が定められている。

#### ①「相談援助実習（保健医療分野）委託契約（協定）書」（全14条）

- ・第1条「実習の委託」：「実習教育の最終的な責任は乙（養成校）が負うもの」であり、実習機関は養成校から教育の一部として、「医療福祉実習の指導を委託」されていることがわかる。
- ・第2条「実習の内容」：北海道医療ソーシャルワーカー協会が作成した実習マニュアルに基づくこととした。
- ・第3条「実習教育と指導に関する合意書」：実習についての詳細を合意書として別で定め、「養成校、実習生、実習スーパーバイザーがそれぞれ目指すべき義務を明らかに」している。
- ・第13条「添付書類」：「健康診断書」「保険加入が確認できる書類」等の提出が義務付けられている。

#### ②「実習教育と指導に関する合意書」（全9条）

- ・第7条「実習展開に係る指針」：「医療福祉実習教育・指導に関する指針」を定め、担当教員、実習指導者、実習生の「実習事前、事中、事後の展開」における三者各々の「対応」を詳細に記した。

このような三部構成の契約形態において、養成校、実習生、実習指導者の権利と責任・義務が明らかとなり、安全で有効な実習が実現しているのである。実習指導者も実習前には再読し、定期的に実習環境を再確認、点検することが望まれる。

### 2. 実習マネジメントの実際

#### 1) 院内マネジメント

##### (1) 所属機関内マネジメント

先に述べたように、実習は機関対機関の契約が根幹を成しているため、まずは所属機関内にて社会福祉実習受け入れの承認を得る必要がある。特に、初めて実習を受け入れる指導者の場合は、まず、自分の上司から機関長に繋がる縦のラインの管理職に向け、実習受け入れの必要性を理解してもらうことが先決である。実習指導は、職能としての後継者育成と人材確保という意味に加え、将来のクライアントへソーシャルワークサービスの提供を保障していく業務であり、実習指導自体がソーシャルワークの一部である。所属機関

にソーシャルワーカーが実習指導を行うことの意義を示し、業務の一環として承認を受けることは、専門職として当然の有りようといえるだろう。実習指導では、会議や報告会出席のため養成校から平日日中に招かれることがある。残業も発生しやすい。実習指導が業務に位置づけられていない場合は、外勤扱いにならず、サービス残業になるなど、実習指導者へしわ寄せが起きることもある。実習指導が部門の事業計画に毎年位置づけられ、ソーシャルワーカーの臨床現場で実習生が学んでいることが、職場として当たり前の環境になることが望まれる。

これまで社会福祉実習を受け入れたことのないソーシャルワーカーが、どのように組織へ実習受け入れの承認を得ていくかを考える場合、まずは以下の「**実習受け入れシステム構築のためのステップ**」(表1)でチェックしてみることから始める必要がある。

<表1 実習受け入れシステム構築のためのステップ>

1. 組織は実習受け入れをどのように考えているか確認してみる		
<input type="checkbox"/>	組織の第三者評価等、社会的評価はあるか確認してみる	
<input type="checkbox"/>	人材育成の意義に関する機関内の共通認識はあるか確認してみる	
<input type="checkbox"/>	機関内の他部署での実習受け入れはあるか確認してみる	
<input type="checkbox"/>	機関内でのソーシャルワーカー業務の認識、理解度を確認してみる	
<input type="checkbox"/>	ソーシャルワーカーの実習受入に対する、他職種・他部署の認識を確認してみる	
<input type="checkbox"/>	実習受け入れに対する、直属の上司の考え方を確認してみる	
<input type="checkbox"/>	実習受け入れに対する、同僚ソーシャルワーカーの考え方を確認してみる	
<input type="checkbox"/>	職務分掌の中に、実習指導が入っているか確認してみる	
2. 組織に対し、自分なら実習についてどのように説明するか準備をしてみる		
<input type="checkbox"/>	実習受け入れの意義の説明	<input type="checkbox"/> 実習受け入れのリスクとその対応策の説明
<input type="checkbox"/>	業務量との兼ね合いについての説明	<input type="checkbox"/> 実習謝礼と必要経費との兼ね合いについての説明
<input type="checkbox"/>	実習指導者不在時の対応についての説明	<input type="checkbox"/> 他職種・他部署への協力要請の説明
3. 実習に必要な文書等を揃え、内容を確認してみる		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実習契約書	<input type="checkbox"/> 実習プログラムミング・ワークシート
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実習評価票	
<input type="checkbox"/>	個人情報保護法に関する誓約書	<input type="checkbox"/> 実習指導マニュアル
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実習オリエンテーション用資料集	
4. はじめの一步を踏み出してみる		
<input type="checkbox"/>	実習指導者養成研修、実習スーパービジョン研修に参加してみる	<input type="checkbox"/> 実習受け入れ企画書を作ってみる
<input type="checkbox"/>	上司、所属長に実習契約書を見せてみる	<input type="checkbox"/> 見学を受け入れてみる
<input type="checkbox"/>	他職種の実習指導に協力してみる	

所属機関の状況をチェックした後は、実習について説明責任を果たす準備を整えていく。

もし、他部門で学生実習を受け入れているところがあれば、組織内での手続きなどどのように進めているか、受け入れまでにどのような課題があり、それをどう解決しているかを教えてもらうのも良い。これにより、「実習生の受け入れ」に関して、所属機関がどのような考えを持ち、これからどのように取り組めば良いかの見通しを得ることができよう。

そのうえで、自分の言葉で、実習受け入れの意義やリスクマネジメントなどについて述



べられるように準備を行う必要がある。同時に、書類やマニュアルなどツールを確認、整備し、実習受け入れを形にしていくことも大切である。自分の力量に合わせ、また、所属機関の文化に応じてプランニングすることが肝要であるが、それは、実習マネジメントに限定されたスキルではなく、ソーシャルワーク実践において、ソーシャルワーカーなら誰しもが日常的に実践しているプロセスそのものである。日頃の実践で備えたマネジメント力を、実習マネジメントスキルに充分応用していきたいものである。

## (2) 部署内マネジメント

実習スーパービジョンでは、毎朝、実習生の前日の体験を記した実習記録に基づいたスーパービジョンを実施し、本日の実習目標を確認し、更に夕方には振り返りのスーパービジョンを行うことが望ましいとされている。実習記録へコメントを記載する時間を含めると、個人差はあるものの、毎日1時間近くを実習指導に割く必要がある。また、常に実習生へ注意を払う責任もあり、実習期間中は自分の業務に集中できないことも多い。そのため、ソーシャルワーカー個人が実習指導を行うのではなく、**「ソーシャルワーク部門」として実習生を指導するというコンセンサスが同僚間に形成されることが望ましい**。さらに部門として実習指導者が実習指導を充分遂行できるよう、実習期間中は業務量を勘案するなどの配慮や、他のソーシャルワーカーに指導を一部委託するなどの協力体制が必須である。これから実習指導を始めるソーシャルワーカーにとっては、実習の一部を担うことにより実習指導の訓練が実現する。例えば、新人のソーシャルワーカーが実習生に業務のレクチャーを行うことにより、専門職が自らの業務を他者に説明するという成長のための貴重な機会となる。

複数のソーシャルワーカーが所属する職場では、実習受け入れや実習指導について、リーダー、各メンバーそれぞれが異なる意見・考えを持つこともあるだろう。しかし、「ソーシャルワーク部門の空気」は実習生には確実に伝わるものである。暖かく、風通しの良いコミュニケーションが行われ、実習生にも支持的な雰囲気のある部門で学ぶ機会は、確実に実習の効果を高めるであろう。志の高いソーシャルワーカーが1人で実習指導の任を負うのではなく、ソーシャルワーク部門全体で実習の意義を確認し、メンバー全員が協力し合い、実習指導を遂行する方法を編み出していきたいものである。

## (3) 他職種とのマネジメント

実習生と他職種は、カンファレンス、インフォームド・コンセント、各種指導、日常の情報交換の場面など、実習を通じて多くの接点を持つことになる。実習指導者は、所属組織の縦のラインだけではなく、チームとして働く横のラインの他職種にも、実習受け入れの理解と協力を得ることが有用である。他職種から協力を得る例として、実習生へ他職種からその専門性や業務についてのレクチャーを依頼する方法がある。保健医療機関の領域では、他職種とソーシャルワーカーの連携や、チームアプローチの実際に関心を寄せる実習生が少なくないが、その学習の場を実習内で得ることができる。また、実習指導を通じた交流によってソーシャルワーカーの組織的認知、他職種における認知を向上させることが可能である。日頃から他職種の実習にも関心を寄せ、ディスカッション・意見交換する機会を積極的に持つておく必要がある。

## 2) 養成校との実習マネジメント

冒頭でも述べたように、より良い実習には教育現場である養成校と実習施設、担当教員と実習指導者との緊密な連携が不可欠である。

医療ソーシャルワーカー協会と養成校間の実習マネジメントの基本が構築されていない場合は、養成校ごとに実習マネジメントの方式が異なっている場合もあるだろう。その微妙な違いが、実習施設にとってはストレスになったり、養成校との間でのコンフリクトにもなったりする。そこを回避／低減するために、ひとまず「一般的な実習の流れ」を学習しておく必要がある。

ここでは、表2「実習の流れ」に沿って、養成校との実習マネジメントの実際について述べる。

<表2 実習の流れ>

<b>実習前</b> 1) 部門内で実習準備を進める 2) 養成校より実習受入を打診される 3) 機関内でその承認を得る 4) 養成校と実習機関で実習契約を結ぶ 5) 実習生の事前訪問 6) 実習スーパーバイザー会議（事前）に出席する
<b>実習中</b> 7) 養成校の帰校日・訪問指導内容を担当教員と共有 8) 実習終了・実習生と実習評価を行う
<b>実習後</b> 9) 実習報告書の内容を確認する 10) 実習報告会や実習スーパーバイザー会議（事後）に出席する 11) 終了（組織内で共有）

### 1) および2)

養成校からソーシャルワーカーへ実習受入の打診の段階では、どのような実習目的を持つ学生か、所属機関で対応可能かなどを確認したい。

### 3) および4)

実習を受け入れる場合は、養成校から実習契約書が送付されるのでソーシャルワーク部門から実習機関長へ承認を得て、機関間での実習契約を進める。その際、リスクマネジメントの観点から、学生の連絡先や健康状態などの個人情報に記載された関係書類の管理は厳重に行う。

### 5) および6)

実習前には、実習生の事前訪問があり実習にあたっての打合せや、各養成校で実習スーパーバイザー会議などが開催されるため、業務を都合して必ず出席したい。ここで

は、実習教育の位置づけ、事前教育の内容などが養成校より説明され、教員と実習指導者間で意見交換が行われる。

7) および8)

実習の開始後も実習指導者と教員は、必要に応じ情報交換し、柔軟な調整をすることが望ましい。

9) および10)、11)

実習後には、再び養成校で実習スーパーバイザー会議が開催される。ここでは、実習の振り返り、困難事例、次年度に向けての課題が共有される。実習スーパーバイザー会議と前後し、養成校から学生が作成した実習報告書の内容確認依頼が届くので内容を確認する。その後、養成校によっては実習報告会へ招かれる場合がある。実習生の成長を確認することは、実習指導者のモチベーション向上に繋がることもあり、実習指導の一環として、業務を調整し可能な限り出席したい。

このように実習前・実習中・実習後を通じ、実習指導者と養成校の教員は、実習を成功させるための情報交換・相談を細やかに行っていく必要がある。

### 3. 実習フィードバックシステム（養成校との協働）とその活用

「実習教育と指導に関する合意書」第6条「実習フィードバック・システム」では、実習関係三者は、「実習の経過と結果において相互の疑問と評価を許容し、その情報を相手方に率直に伝えると共に、相互に真摯に回答し、関係者がその後の実習と実践を向上させる」と謳われている。「実習フィードバック・システム」とは、三者が互いに相手に対し改善が必要と感じた事柄を率直に伝え合い、相互理解の文化を作り、より良い実習システム形成を目指そうというものである。これは責任と義務であり、同時に権利でもある。

当然のことながら実習生は、スーパーバイザーから自身へのハラスメントに加えクライアントへの人権侵害疑いの発見など、「スーパーバイザーへのフィードバックに馴染まないと判断される時」には、実習指導者を超えて実習機関の上司や長、担当教員に通報することが認められている。実習記録に記載したとしても、「不利益は受けないことを相互に保障」される。この権利については養成校でも教育されているが、実習指導者からも事前指導時に、更に実習中も折に触れ、積極的に伝え、実習生の権利と安全を配慮しながら実習を進めることが必要である。

### 4. 感染及び事故防止対策

#### 1) 感染防止対策

2020年初頭より、世界各国で猛威をふるいパンデミックを起こした新型コロナウイルス(SARS-CoV2)は、保健医療機関における学生実習にも大きな影響を与えた。ただ、過去にも、SARS、新型インフルエンザといった新興感染症の出現があり、また、季節性インフルエンザ・麻疹の流行も経験している。このような実情を踏まえると、保健医療機関で数週間にわたり過ごすことにもなる実習生も相応の感染防止対策に取り組むことは必須と考えるべきであろう。

そのためには実習開始までに、取るべき対策について学生に伝えておくことが必要である。理想を言えば、実習前教育として、養成校においても感染防止対策を取り入れておく

具体的な指導内容は、実習機関の感染防止マニュアルや感染防止対策に準じて行うのが良い。実習用に指針が制定されている場合には、それに沿った準備をすべきである。スーパーバイザーが判断しかねる場合は、職場内の感染対策担当者に相談し、準備をしておく必要がある。また、実習依頼を受ける際には、養成校との間でも共有しておくことが望ましい。

学生には、基礎疾患の有無、アレルギーなど健康上の留意点、感染症の罹患歴、各ウイルス抗体検査の結果について確認しておく。これらはセンシティブな個人情報に該当するため、その提供及び管理については実習契約書に記載しておく、実習場面での感染対策に必要な情報に限り取得するなど相応の配慮をしておくことも一案である。実習機関の方針で学生に対して予防接種を求める場合、複数の予防接種が必要となれば相応の期間と費用が必要となることから、実習開始予定から逆算して学生・養成校への説明が必要である。

今後、感染防止対策については、養成校との間でも共通理解を深め、実習前教育におけるプログラムとして取り入れてもらうような働きかけも考慮しなければならない。他職種との取り組みも参考にして、安全な実習に向けて検討することも課題であろう。このほかに現時点で考える注意点を以下に列記しておく。

- ・手洗いの方法・マスクの取り扱いについて学生が習熟できる機会を用意する
- ・実習時に使用する個人用防護具の準備を学生・実習機関のどちらの責任とするか取り決めておく
- ・実習前後及び実習期間中に、チェックしておく体調を学生・実習機関相互で共有しておく
- ・「実習見合わせの基準」を学生・実習機関相互で共有しておく
- ・実習施設として、学生が体調不良時の対応、感染症が疑われる場合に取り決めるべき対応を取り決めておく
- ・実習施設内で学生の立ち入ることのできるエリアを明確にしておく
- ・実習期間中に、実習施設の地域あるいは学生の居住する地域で感染拡大が見られた場合、実習施設にてクラスターが発生した場合など、実習継続を見合わせる場合について、あらかじめ学生・養成校との間で申し合わせておく

## 2) 悪天候時の対応

養成校の休暇期間を利用して実習が行われる場合が多い。夏の長期休暇となれば必然的に大雨・台風のシーズンとも重なってくる。実習先までの移動に要する時間・移動手段も考慮して、実習生が移動中に立ち往生したり、土砂崩れや洪水といった災害に遭遇したりすることのないよう配慮が必要である。移動時間は実習指導者の勤務時間外でもあり、学生が相談のうえ対処することも難しい。

以上を踏まえて、学生が自主的に判断して自ら安全確保が図れるように、判断基準をあらかじめ共有しておき、悪天候が予想される場合には前もって判断基準を再確認して学生が迷いなく行動できるよう注意したい。「遅刻しては行けない」「実習には行かないといけない」という責任感が危険な事態を招かないように、実習機関としても十分に留意しておきたい。

### 第3章 実習プログラミング

#### 1. 実習プログラミングの概要

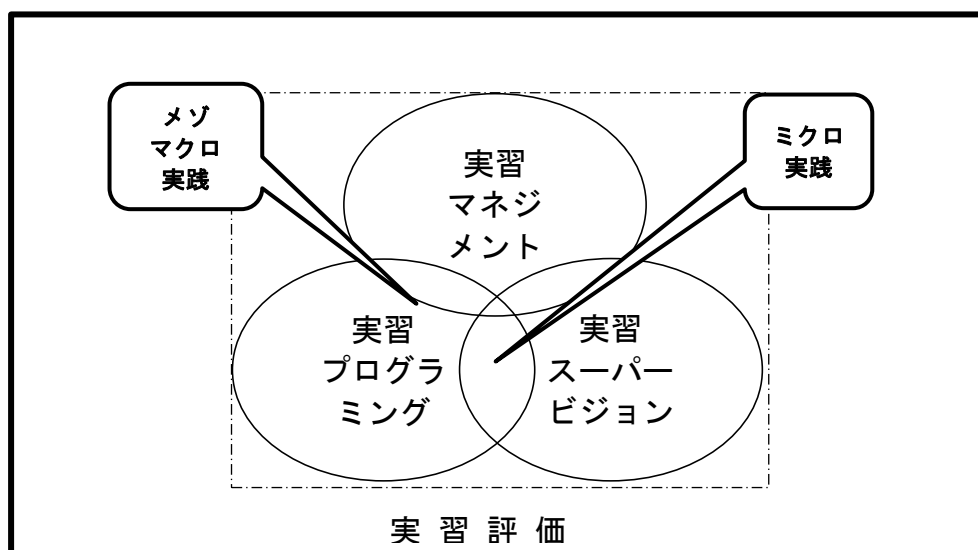
##### 1) ソーシャルワーク実践と実習プログラミング

ソーシャルワーク実践の目的であるクライアントの **wellbeing** や専門性（価値・知識・技術・機能）など実践の根拠（**evidence**）を学ぶため、実習中で観察・体験・理解できる実習プログラムが必要となる。

北海道医療ソーシャルワーカー協会では、日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロック共通の実習プログラムを医療機関用に改変し「医療機関（MSW）実習プログラミングワークシート」を作成した。それを基に各医療機関のソーシャルワーク部門が所属組織の特徴を加味した実習プログラムを備えるようになり、毎回の実習生の実習目的・目標、実習計画、コンピテンスなどにより個別化し提供できるシステムを構築した。このシステムの効果として、所属組織や地域社会にも実習プログラムを示すことでソーシャルワーカーの専門性の証明に繋がった。

実習プログラムは、実習マネジメントや実習スーパービジョンと相互作用している。実習マネジメントで整備されて標準化された実習プログラムと、実習スーパービジョンで個別化された指導プログラムの2つが存在する（図1参照）。

<図1 実習プログラミングとソーシャルワーク実践の関係>



注) 日本医療社会福祉協会「2013年度実習指導者養成認定研修（京都会場）」研修冊子 P.37 の図を北海道医療ソーシャルワーカー協会が一部改変・加筆。

実習プログラムを作成すること自体が、「未来のクライアントに良質なソーシャルワークを提供する」ためのミクロ・メゾ・マクロレベルを包括した一つのソーシャルワーク実践と言える。

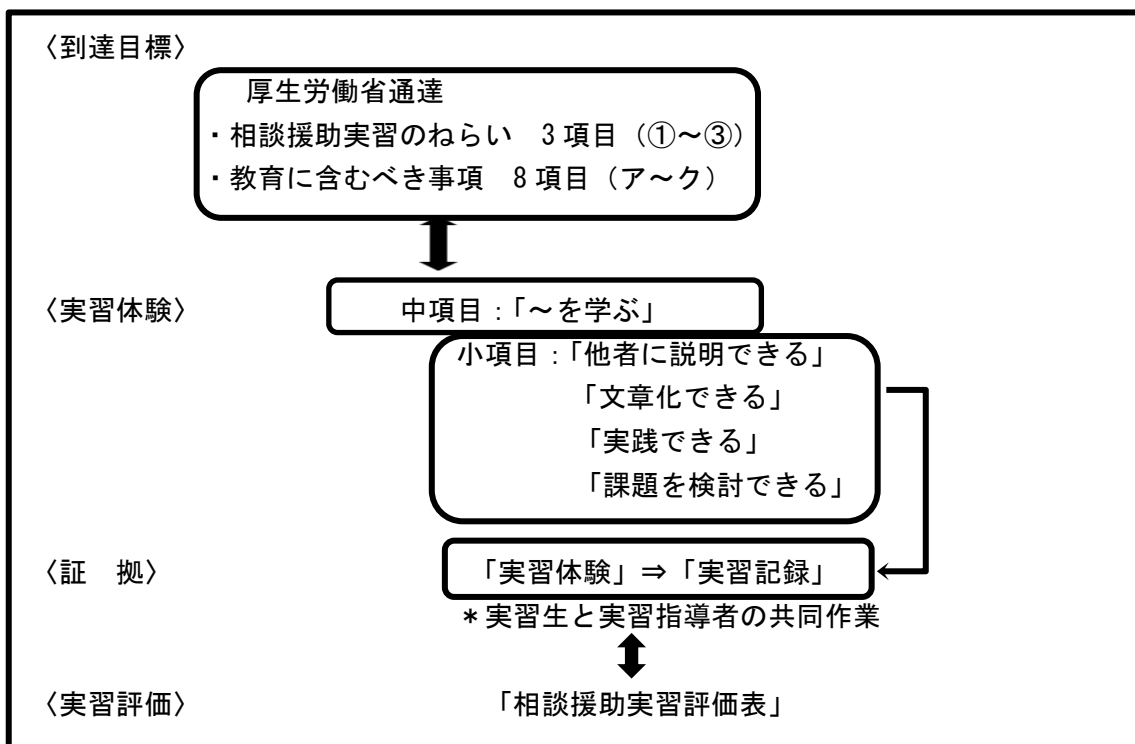
また、実習プログラムは実習評価を基に逆算して組み立てられている。詳細は、次に説明する。

## 2) 実習評価からみる実習プログラミング

相談援助実習の内容に関して、2008年3月28日文科省高等教育局・厚労省社会福祉局長通知「大学等において開講する社会福祉に関する科目の確認に係る指針について」において、「相談援助実習の内容（教育に含むべき項目）」として8項目が規定された。日本ソーシャルワーク教育学校連盟では、この8項目を実習においてさらに具体化すべく「読む」、「質問する」、「観察する」、「調べる」、「見学する」、「やってみる」なかで実際に「学ぶ」レベルの「中項目」（27項目）と、それらをより細分化し「～ができる」レベルまでに細分化した小項目（78項目）を設定した。

日本ソーシャルワーク教育学校連盟では、独自に「中項目」に5項目、「小項目」に8項目を追加した「相談援助実習評価表」を使用しているが、当然のことながら、この評価の項目を満たす実習プログラムを作ることが各スーパーバイザーに求められるようになったのである（図2）。

<図2 到達目標と実習評価>



## 2. 相談援助実習プログラミングワークシートの解説

### 1) 実習指導における三段階モデルと実習指導プログラム

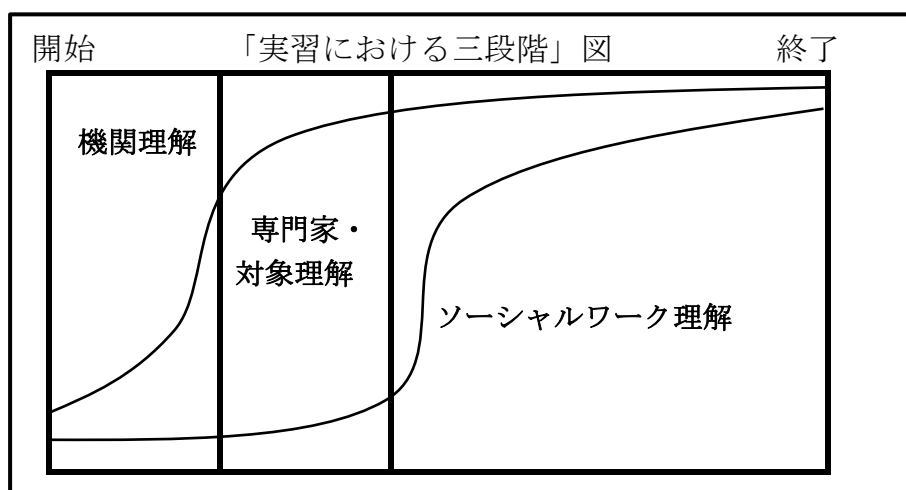
実習生の実習経験をどのように組み立てると専門職養成として合理的に専門技術を獲得できるかを意図し、「職場・職種・ソーシャルワーク実習」の三段階モデルが考え出された。

また、社会福祉士養成のための「相談援助実習」であるという観点と実習生が初めて現

場に触れることを想定し、現場実習研修カリキュラム構築事業委員会（2005：3）は、第一に、実習の組み立てを「(i) 職場の構造（仕組み）と機能（働き）を全体的に理解することを目指す、職場実習。(ii) 職場の中での、実習指導者の職種の位置づけと職種の業務内容を全般に理解することを目指す職種実習。(iii) そして、実習指導者の専門性を現しているソーシャルワーク実践の実態を理解し、実習生自らがソーシャルワーク実践を試行することを目指すソーシャルワーク実習」の3つに分けた。

第二に、実習期間中の「職場実習」、「職種実習」、「ソーシャルワーク実習」の割合に関しては、実際の実習目的や実習生のコンピテンス・実習動機・課題・事前学習・実習経過などにより、実習指導者に裁量が与えられるとともに、細かな配慮が必要となる（図3）。現状の「ソーシャルワーク実習」では、実践過程の援助計画作成迄でとどまっていることが多いのに対し、今後新カリキュラム（240時間）では全実践過程（モニタリングまで）を実習計画に盛り込むことが求められるため、「職場実習」、「職種実習」の段階が前倒しで事前に実施されることも場合により必要となってくる可能性がある。

<図3 実習における三段階について>



この「職場・職種・ソーシャルワーク実習」の三段階と、専門家としての価値・知識・技術・機能の四要素を交差させた実習指導プログラムを作成するためのツールが「医療機関（MSW）実習プログラミングワークシート」であり、このシートに準じ実習受け入れ機関でのプログラムを作成し指導にあたる。

また当然のことながら、実習指導者はプログラムの中の「実習のねらい」、「指導方法・指導上の留意点」、用意する「実習経験」、「資料・教材」などを、個々の実習生の実習経過に応じ適宜検討することが必要となる。

実習評価項目の反映やそれぞれの保健医療機関でのソーシャルワーク実践の特性も考慮の上、各々の実習指導者独自のプログラムを作成して追加し、実習受け入れに向け準備ができるよう配慮している。

今後、実習を重ねるごとに実習指導プログラムの内容自体を実習指導教員も含め三者で評価し合い、一定の水準を示すことができれば、ソーシャルワーカーの後継者養成にとって一つの財産になるであろう。

## 2) 実習プログラミングの留意点

実習プログラミングワークシートモデルの活用にあたっては、基本的考え方は踏襲しつつ、個別の体験項目などは、モデルの全てを網羅するよりは、自らの機関の特性に併せて選定したり、新たに追加するなどの個別設定をすることが可能である。

実習プログラムは、実習生の事前訪問などの機会から実習目的・目標や実習課題により個別化されていく。それは実習中・実習後においても同じで、実習スーパービジョンとの相互作用で実習プログラムも日々臨機応変に変化させていく。

「相談援助実習のねらい」から、実習プログラムに求められるものとして、実習生が養成校で学んだ教科書的な知識と技術を実践現場の実習体験を通し、①知識・技術の「体得」、②総合的に対応できる能力の「習得」、資質、技能、倫理、自己に求められる課題把握、総合的に対応できる能力の「習得」、③連携のあり方及びその具体的内容の実践的な「理解」へと変換することを目指している。このことから、実習プログラムも以前の観察型実習から一步踏み込み「臨床参加型実習」に移行した。

医療分野の特徴として疾病がクライアントにもたらす生活課題へのマイクロ・メゾ・マクロレベルのソーシャルワーク介入が展開されるため、実習生にとっては「具体的かつ実践的」にソーシャルワークを観察できる分野であるとされてきた。そこを「臨床参加型実習」に移行させるためには、実習現場と養成校との密な連携・協力が、特にクライアントへのリスク管理の観点からも、欠かせない。養成校の演習の技能水準を把握することも、個別の実習プログラム作成には有効である。例えば、実習評価から実習プログラムを作成する際、実習指導者が戸惑いを感じるのは、実習生自身が「実際にやってみる」体験が設定されていることである。「面接を行う」体験を例に挙げると、実習生に事例の情報からアセスメント・プランを考えさせ、実習指導者とロールプレイを実施した上で、実際にクライアントや家族との「面接を行う」といったプロセスが必要となる。これらのプロセスが実習プログラムに具体化され、事前に示されていることで実習生は事前学習に対して、具体的なイメージを持って取り組むことが出来る。

但し、個別に実習生の技能水準をアセスメントし、当初プログラムに組み込んでいたとしても、体験・達成させることが困難であるとの判断があれば、例えば体験をロールプレイまでとするなど、実習プログラムを変更する場合もあり得る。この場合、実習生が身につけている知識・技術をどのような手段でもって把握するかがカギになる。養成校からの情報とともに、事前課題や実習初期でのスーパービジョンや提供する課題を工夫することも必要であろう。また、「課題」を「挑戦」と捉えて取り組めるのか、あるいは「失敗は嫌」と後ろ向きに構えるのかによっても成果が異なるだろう。実習生がどのような構え・価値観を持っているかも踏まえて、課題を設定するようにもしておきたい。



## 第4章 実習スーパービジョン

### 1. 実習スーパービジョンの概要

実習スーパービジョンは、現場の実習指導者と養成校の教員とによる二重のスーパービジョンを展開している。社団法人日本社会福祉士養成校協会（2009：80）によると、「この短時間の実習において最大の効果を得ようとするならば、①現場における実習効果を最大にするための事前の準備を入念に行うこと、②実習中における効果的な教育スーパービジョンを行うこと、③実習後における実習経験の効果的な定着を図ること、といった実習前・中・後の一貫性をもった教育」が重要と教育側の課題が述べられている。

これに対応する形で、実習前・実習中・実習後の実習スーパービジョン過程の中で実習指導者の役割やスーパービジョンの方法、留意点について解説する。

### 2. 実習前の実習スーパービジョン

#### 1) 実習前の実習スーパービジョン

実習生にとって実習はソーシャルワークの実践現場に入り、机上や演習で学んできた知識や理論や技術と実践の統合を図る非常に重要な機会であることから、実習指導者も実習生もそれぞれが実習前に計画的に事前準備をする必要がある。

##### (1) 実習スーパーバイザー会議

実習指導者にとって、実習生が受けてきた教育方針やカリキュラム、具体的な実習準備の様子や養成校側の実習スーパービジョンシステム（スーパービジョンの目的・目標・具体的な訪問指導や帰校日指導・事後指導など）について把握する機会となるため、極力参加をすることが望ましい。二重のスーパービジョンとして展開するためには、十分な意思疎通を図り、その整合性と連続性を確保しなければならない。

##### (2) 事前訪問

事前訪問とは、実習生が実習先を訪問し、実習指導者と実習生が実習スーパービジョン契約を結ぶ場である。ここで重要なのは、実習生が事前に作成してきた実習計画書の内容（目的・目標、問題意識、動機・課題、体験希望など）を確認し、実習施設で提供可能な実習プログラムとのすり合わせ作業を行い、具体的な実習計画へと互いにブラッシュアップしていくことである。注意点としては、実習指導者が実習計画書を修正するのではなく、実習生自身がスーパービジョンを通じ気づき具体化できるよう配慮し、必要に応じ養成校と連携していくことが求められる。

事前訪問時の実習スーパービジョンとして実習指導者に求められるのは、実習生の緊張を和らげ疑問や不安を表出できるような支持的機能の発揮、実習機関のシステムやルールを互いに共有する教育・管理的機能である（表1）。実習生にとって実習指導者「雲の上の存在」と見えるようで、事前訪問前夜は緊張で寝付けなかったとか、早くに目が覚めたという話も少なくない。実習計画書に対して実習指導者から不十分な点を指摘されるのではないかと学生が不安を感じていることもある。一方では、実習指導者が暖かく穏やかに、支持的受容的に接してくれると、学生としてはとても安心できるものらしい。実習指導者

としては、このような学生側の心情に配慮した対応を心掛けたい。

それと同時に事前訪問は、実習指導者が実習生をアセスメントする機会でもある。実習生とのやり取りをとおして、実習生のコミュニケーション能力や現段階でのソーシャルワーク全般の知識、実習へのモチベーションなどを確認していく必要がある。

<表1 事前訪問での説明・確認事項例>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 実習施設の概要（病院機能や病床数、理念や経営方針など）</li><li>② 職務規定や就業規則（勤務規律や就業時間など）</li><li>③ 個人情報保護規定や基本方針・「個人情報に関する誓約書」など</li><li>④ 実習中のルールやマナー</li><li>⑤ クライアントや職員に対する姿勢・態度や実習機関の「接遇マニュアル」など</li><li>⑥ 服装や身だしなみ</li><li>⑦ 実習中の提出物及び返却物</li><li>⑧ 個人負担の費用が発生する昼食や宿泊などについて</li><li>⑨ 相談援助実習委託契約（協定）書（特に事故の責任、緊急時の対応、実習生の権利と義務について）</li><li>⑩ 事前学習で用いる参考図書や資料</li><li>⑪ 実習機関の実習プログラムと実習生の実習計画書のすり合わせ</li><li>⑫ 実習施設の建物構造や動線の確認</li></ul> |
|---|

### 3. 実習中の実習スーパービジョン

#### 1) 実習中の実習スーパービジョンの概要と留意点

実習指導者は、実習生を臨床の世界へ導き誘う道案内の役割を担っている。実習生が、臨床現場で行われているソーシャルワークのプロセスや構成要素を理解し習得するための

(1) 場面、(2) 方法、(3) 留意点を整理する。

#### (1) 場面

スーパービジョンが行われる場面は、大きく①「定例で実施される実習スーパービジョン」、②「随時実施される実習スーパービジョン」の2つに分けられる。

#### ① 「定例で実施される実習スーパービジョン」

定期的もしくは時期に応じて構造的に実施されるスーパービジョンである。1日のスケジュールの中で朝や夕に1回、実習全体では1週ごとに時間を作ることが望ましい。

- a. 朝のスーパービジョン: 1日のスケジュールや本日の課題を確認し合う。
- b. 夕方のスーパービジョン: 一日の振り返りの時間である。実習生が体験した内容を確認し、ソーシャルワークの枠組みから整理していく。また、翌日以降に取り組む課題も示唆し、学びの意識に刺激を与えることも有用である。
- c. 一週間の節目・帰校日後: 実習計画書・実習プログラミングワークシート・実習評価表から、達成状況と残された課題について話し合う。実習の進行具合によっては、実

習目標を見直すことや、養成校の教員に相談していくことも必要となる。

## ② 「随時実施される実習スーパービジョン」

「実習生が体験したこと」を対象に、その場ですぐに実施するスーパービジョンである。時間を置かずに体験を振り返ることは理解の定着に有用な方法で、積極的に取り入れていくことが必要であろう。

いずれの場面においても、有効な実習スーパービジョンのためには、実習生にその課題に向け、メモを見直す、考えるなど準備を促すことが重要である。実習生に都合を尋ね、実習生が「もう少し準備に時間が欲しい」と言える権利も保障すべきである。

## (2) 方法

新人の時代に「なぜそう考えるのか」と問われた経験のあるソーシャルワーカーも少なくないであろう。しかし、実習生に「なぜ」を考え続けさせても、ソーシャルワークを理解し習得することにはつながらない。

実習スーパービジョンは、実習生に「体験（試行を含む）」を提示し、観察・理解させ、養成校で学んできた学習内容と結び付け、判断できるよう変容をもたらす過程である。「体験」から何を学びとするかは多種多様であるが、ここで大切なことは、「体験」をどのような視点から実習生に提示するかの方針を持つことである。そして、この方針は実習生との間でも共有しておくことで、「これから何を学ぼうとしているのか?」「この体験ではどこに焦点を当てて取り組めばよいか?」と明確にできる。そうしておけば、体験後の振り返りにおいて確認すべきポイントもおおのずと明らかになってくる。

また、できれば、方針について、実習日誌のコメント欄に記載しておけば、養成校教員においても提供されたプログラムの意図が読み取れて、養成校での実習中・実習後の指導にもつなげることができるだろう。

このように、実習生の状態、実習目的・目標、実習プログラムの進捗状況などから、今、何を実習スーパービジョンとして扱うかの方針を持つことが重要である。

## (3) 留意点

過去のスーパービジョンの特色の一つに、「自己覚知」モデルが挙げられる。「ソーシャルワーカーとしてのあなたのあり様」を問うスーパービジョンのスタイルである。

確かに、「内省」は臨床現場においては必要な作業であるし、だからこそ「振り返り」という言葉が実習教育でも頻繁に使用されている。しかし、現在のスーパービジョンでは、スーパーバイザーの性格、人柄など、個人的な側面を取り上げることは推奨されない。実習スーパービジョンも同様で、実習生が持つ「コンピテンス」(Competence)、すなわち、ソーシャルワーカーとして備えておくべき能力、スキルが対象であり、「コンピテンス」を向上させていくことが実習指導者の目的である。

実習経験が深まるにつれ、結果として自己覚知が促されることは充分考えられるが、自己覚知を促すことが実習の目標ではない。「コンピテンス」が発揮されている行動、その行動を支えている知識・価値・技術、そうした知識・価値・技術がどのように用いられているのか、といったある種の「メカニズム」の理解を促すよう、実習生には働きかけるよう

にしたい。

もし、自己覚知を指導の対象として取り上げることがあるとすれば、「コンピテンス」の向上に差し支えるような実習生の特性が見られた場合に限り、慎重に行われるべきである。

## 2) 実習日誌を通じた実習スーパービジョン

実習日誌は、実習スーパービジョンを行う上で有益な道具である。実習日誌を書く目的について、米本ら(2011:259)は「①実習を振り返り、効果的に実習内容を深める。自分の行った実習内容やそのときの感情を客観視し学習を深めることで、翌日の実習を効果的に行う事が出来る。②実践記録のトレーニングを行う目的。③実習日誌を実習指導者と共有することで、実習スーパービジョンを効果的に展開する目的である。実習指導者は、日誌に書かれたことを確認して日誌の中でコメントを行い、対面による指導に役立てる」との三点をあげている。ここから分かる事は、実習指導者は日誌を通し記録内容から見えてくる実習生の体験・理解を深めるスーパービジョンを行うということである。

具体的には、①6W1H<いつ(When)、どこで(Where)、誰が(Who)、誰に(Whom)、何を(What)、なぜ(Why)、どのように(How)>に沿って客観的に書かれているか、②ケースの情報は正確か・内容は十分か、③事実と理解が書き分けられているかなどである。また、実習日誌から実習生の対象者理解やソーシャルワーク理解などを、ソーシャルワーカーとしての視点、価値・知識・技術・機能などに関する実習スーパービジョンを展開していく。

ただ、学生によっては「書くことそのものが苦痛」と感じるものや、「評価の道具」と捉えて毎日時間をかけて実習日誌を書き上げるせいで寝不足に陥ることもある。実習日誌への過度の依存は実習生のパフォーマンスを下げかねないので、実習生の取り組みを見ながら日誌作成の負担を加減するような配慮も実習指導者には求められる。

もちろん、実習日誌を書かせる以上は、実習指導者もできる限り当日中にコメントを付けて返却するよう心掛けたい。

## 3) ソーシャルワークの技術習得に向けた実習スーパービジョン

2007年の社会福祉士制度改革により、「高い実践力を保持した社会福祉士の養成」が求められるようになり、養成校での演習教育も変化した。そのような背景から、医療機関での実習スーパービジョンも同行・同席などの観察から、クライアントとの面接やカンファレンスでのアセスメント報告など、試行や実施をプログラム化した「臨床参加型実習」が主流となってきた。このような「臨床参加型実習」を行うためには、十分な準備(組織やチームの理解を得ることや綿密なプログラムの作成など)と高いスーパービジョン能力が求められる。特にクライアントの不利益にならぬよう、実習指導者は実習生のアセスメントとリスクマネジメントをしっかりと行わなければならない。

特別養護老人ホームなどの入所施設では、入所者とのコンタクトを連日経験させられることが多く、患者との接触機会が限られる医療機関とは大きく異なっている。そのことが、時として「何もさせてくれない」という実習生への不満にもつながることもある。実習指導者としては、どのような段階になれば直接的な体験ができるのかを、実習プログラムと関連付けながら実習生に方針として説明しておくことも望まれる。

#### 4) 養成校との協働

実習中には、①訪問（巡回）指導、②帰校日指導という2つの形態によって教員による実習スーパービジョンが行われている。

- ① 訪問（巡回）指導：養成校の担当教員が実習機関を訪れ、スーパービジョンを行うものである。教員と実習生や教員と実習指導者の二者で行う場合と、三者で行う場合、それらを組み合わせて実施する場合は考えられる。
- ② 帰校日指導：実習生が養成校に帰校し、教員とスーパービジョンを行う方法である。教員と実習生が二者で行う場合と、教員と複数の実習生がグループワーク形式で行う場合がある。結果に関し、教員と実習指導者で共有すべき内容について、その方法や頻度について予め決めておく必要がある。

### 4. 実習後の実習スーパービジョン

実習後は、それぞれの実習機関で行われたスペシフィックな経験や体験を振り返り、整理し、ジェネリックなソーシャルワークの枠組みへ変換することが非常に重要である。このことは、当然養成校に戻って担当教員からの実習スーパービジョンや他の機関で実習を終えた学生との情報交換などによって実現していくものであるが、私たち現場の実習指導者も実習前の実習スーパービジョンと同様、積極的に関わっていくことが求められている。その具体的な方法としては、1) 終了時の実習スーパービジョン、2) 実習報告書への実習スーパービジョン、3) 実習報告会での実習スーパービジョンなどが考えられる。ここではそれぞれの概要や留意点を示す。

#### 1) 終了時の実習スーパービジョン

実習最終日または実習後に実習全体を振り返ることが非常に重要である。この終了時の実習スーパービジョンで活用できるツールとしては、①実習計画書と②実習評価表（実習プログラミングワークシート）が考えられる。

- ① 実習計画書を活用した実習スーパービジョン：実習目的・目標や実習課題について、実習生自身がどのように考察したのかを共有し振り返りを行うと、必ず新たな課題や目標が見えてくるはずである。それを事後学習につなげていくこととなる。
- ② 実習評価表を活用した実習スーパービジョン：実習計画書の振り返りを補完し、社会福祉士養成に必要と定められた実習項目全体を振り返ることができる。実習指導者と実習生が実習評価表の項目を一つ一つ確認しながら、どの程度理解できたのかなどを話し合いながら進めていくことが一般的である。

ここでの留意点としては、できないところばかりに目を向けるのではなく、できているところに着目し実習スーパービジョンすることが、実習生の事後学習やソーシャルワークカーをを目指すモチベーションの向上につながる。

#### 2) 実習報告書を通じた実習スーパービジョン

実習報告書は、実習生が実習全体を振り返り学んだこと、個別の実習課題に対しての成

果や新たな学習課題を文章化したものである。養成校によってはそれぞれの実習報告書をまとめた『実習報告集』を作成しており、完成前の実習報告書について実習指導者が確認やコメントを求められることがある。

ここでの留意点として、実習日誌とは異なり直接の実習スーパービジョンが難しいため、個人情報や事実と異なる記載のチェックなど、どのように修正や加筆が必要なのかを具体的に伝えていく。

### 3) 実習報告会出席による実習スーパービジョン

実習指導者としての最後の役割は、実習報告会に出席することである。ここでは、保健医療分野のスペシフィックな質問や発言というよりは、他領域で実習した学生にも伝わるように、医療領域の特性についての解説と一般的なソーシャルワークの枠組みに変換したジェネリックな発言を心がけることが望ましい。そして、最も重要なことは、ソーシャルワークの現場の魅力を伝えるということを意識しなければならない。

## 第5章 実習評価

### 1. 実習評価の概要

実習評価の目的は、実習生が立案した実習目標の達成度・「実習評価表」項目の到達度・実習生の変容を確認し、今後の課題を明らかにすることである。実習教育の一部を委託された「実習」について、実習指導者が評価した結果としての評価表を通じて、養成校に達成状況や課題を明確化し、養成校における事後教育に繋げることで、実習生のさらなる成長に繋げるという意味合いも持つ。実習指導者による実習評価は、こうした観点から重要なものとなる。養成校では、実習評価結果を材料の一つとして科目認定及び評価を行っていく。養成校の科目評価における実習指導者の実習評価のウェイトは差異があるが、教員評価などを加えて科目評価を行う場合が一般的で、スーパーバイザー会議等で確認する必要がある。

また、最近では「成績評価に関する情報開示」が学生の権利として定着してきたので、実習評価表を実習生自身が直接見る可能性もある。したがって、開示される前提で、実習生に対する説明責任を果たせるような評価を行うことも大切である。

### 2. 相談援助実習評価表の概要

各年次の実習の目的に応じた実習評価表が養成校で用意されているが、相談援助実習については、「相談援助実習評価表」が用いられているところもある。

評価項目は、厚生労働省が示す「相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目」をもとに「実習による変容」「個別目標」といった追加項目を含めて、評価表として活用されている。また、先に述べたように「実習プログラム」を作成する時点で本評価表の各評価項目を確認し、評価項目に対応する体系的な実習プログラムが必要になる。実習終盤に「こんなことは体験させていないから評価できない」「評価する時間が足りない」ということの無いように準備する必要がある。

評価尺度は、「大変よい4」、「よい3」、「努力を要する2」、「かなり努力を要する1」、という評価尺度であり、「0.5」きざみの7段階である。また、経験していない場合は、「経験していないE」を設定し、小項目並びに中項目での経験が無い場合は、「E」とする。そして、最終的に各項目を踏まえた総合評価を同様の7段階で評価することとなる。

養成校によっては、評価項目に差異があったり、評価尺度も「ルーブリック評価」のように「相談援助実習評価表」とは異なるものが用いられていたりもする。実習指導者からは評価項目と評価基準との関係について、「現在の学生のレベルを基準とするのか？それとも、専門職としての絶対的基準で評価するのか？」と解釈に戸惑う場合もある。それぞれの評価項目のポイント、また評価尺度の基準を理解したうえで用いることが適正な評価のポイントである。

### 3. 実習評価にあたっての留意点と記載例

#### 1) 相談援助実習評価にあたっての留意点

相談援助実習は、社会福祉士という特定の職種を養成する目的で行われる実習といえる。何が出来るか良いのかはあらかじめ明示され、明示された課題を、様々な社会福祉実践が

行われている場において、実習生自らの関心を切り口にしつつ他の要素も実習体験し、達成に向けて実習関係3者が取り組んでいくこととなる。

そのため、実習生も実習指導者もあらかじめ実習評価項目を理解の上で、実習に臨むことが必要となる。とはいえ、実習評価にあたっては、評価項目の解釈と体験の工夫に戸惑うこともあるだろう。相談援助実習評価表は、ジェネラリストソーシャルワーカー養成という観点から、極力「経験していないE」となる項目がないような実習プログラムが望まれる。実習指導者からは、一見「行っていない」と認識している何気ない業務の中に、対象となる体験が含まれている場合もあり、評価表を基にした実習プログラミングを通じ、自らの業務の意識化につながったとの声も聞かれる。

最後に、実習評価を行うタイミングであるが、目標志向型実習という性格から、実習中に取り組みや水準について確認しながら進めることが重要である。また、実習中の課題を事後教育での考察に繋げるという意味合いからは、実習生のモチベーションからも、実習終了後から実習報告会までのタイミングが最も効果的であり、積み残し課題があればあるほど、すみやかに養成校に提出すると良い。

## 2) 記述式評価表記載の留意点

記述式評価表の記載には「限られたスペースに何を記載すべきか」といった実習指導者から戸惑いの声が聞かれる。その一方で、実習生からは記述内容は注目度が高い。

記述にあたっては、専門職に必要な力という観点から、「何が」「どのように」「どの程度」達成されていたのか。課題として残ったのかについて具体的に記述されることが必要である。さらに、今後何をどのように取り組むと良いのかについても言及すると良い。

また、相談援助実習評価表の評価項目として挙げられている「実習による変容」という観点は、記述式の場合でも評価結果を記す上での一つの観点であろう。

実習生が「変容した自分」「変容できる自分」に気づけることは、大きな自信につながるとともに、その後の専門職人生にとっても、大きな意味を持つ。

記述式の場合でも、学生と実習評価の突き合せを行い、実習を共に振り返ることが望ましいが、それが出来ない場合などは、文章を通じた評価とメッセージを養成校と学生に伝えることとなる。できるだけわかりやすく記載することが望まれる。



## 【引用・参考文献】

福山和女・米本秀仁編（2007）『社会福祉援助技術現場実習指導・現場実習』 ミネルヴァ書房

現場実習研修カリキュラム構築事業委員会編（2005）『社会福祉士養成実習施設実習指導者特別研修会テキスト1 現場実習概論』 社団法人日本社会福祉士会

（公社）日本医療社会福祉協会編（2016）『介護・福祉の支援人材養成開発論』 勁草書房

伊藤淑子編（1997）「医療ソーシャルワークのカリキュラムのあり方」『ソーシャルワーク研究』 Vol. 23 No. 3（91） 相川書房

北海道医療ソーシャルワーカー協会編（2007）『保健医療機関における社会福祉実習マニュアル』 北海道医療ソーシャルワーカー協会

北海道医療ソーシャルワーカー協会編（2014）『保健医療機関における社会福祉実習～実践的実習マニュアル』 一般社団法人北海道医療ソーシャルワーカー協会

日本社会福祉士会編集（2008）『社会福祉士実習指導者テキスト』 中央法規出版

日本医療社会事業協会編（2006）『新訂 保健医療ソーシャルワーク原論』 相川書房

（社団）日本社会福祉士養成校協会（2009）『相談援助実習指導・現場実習教員テキスト』 中央法規出版

米本秀仁、久能由弥編（2011）『相談援助実習・実習指導』 久美出版

福山和女編（2005）『ソーシャルワークのスーパービジョン』 ミネルヴァ書房

日本医療社会事業協会監修、福山和女編（2002）『保健医療ソーシャルワーク実習～実習生とスーパーバイザーのための基礎』 川島書店

厚生労働省医政局医事課・歯科保健課事務連絡（令和2年4月24日付け）「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う医療関係職種等の各学校、養成所及び養成施設等における実習の実施にあたっての留意事項及び感染防護具等の物資提供協力依頼について」

# 相談援助実習（保健医療分野）委託契約(協定)書

(実習受け入れ組織) \_\_\_\_\_ (以下「甲」という)と(養成校等) \_\_\_\_\_ (以下「乙」という)とは、乙が乙の学生の医療福祉実習の指導を甲に委託することに関し、次のとおり委託契約(協定)を締結する。

## (実習の委託)

第1条 実習教育の最終的な責任は乙が負うものとし、その教育の一部として乙は甲に対し、医療福祉実習の指導を委託し、甲はこれを受託するものとする。

## (実習の内容)

第2条 実習期間は、23日間かつ180時間以上（但し、休憩時間は含まない）とし、  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までの\_\_\_\_日間・\_\_\_\_時間とする。

2 実習場所は、原則として\_\_\_\_\_とする。

3 実習生の員数は以下の\_\_\_\_名とする。

学生氏名\_\_\_\_\_ 学科等\_\_\_\_\_

学生氏名\_\_\_\_\_ 学科等\_\_\_\_\_

4 甲は乙に対し、北海道医療ソーシャルワーカー協会にて作成した実習マニュアルに基づき実習指導の方針等を説明し、実習の指針とするが、具体的な実習内容、学習課題及び指導方法については、甲乙協議の上決定するものとする。なお、甲と乙の協議により第2項、第3項は変更することができる。

## (実習教育と指導に関する合意書)

第3条 実習指導は、あらかじめ甲が乙に示した実習指導者を責任者として行うものとし、詳細については別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」によるものとする。

## (連携と協力)

第4条 甲と乙は、実習の実施に当たって、双方、連携と協力を図り、円滑な実習が行うことができるように努力するものとする。

## (事故の責任)

第5条 実習中に、実習生の過失等に起因し、甲または甲の患者および第三者に損害を与えた場合、甲の施設の器物を破損した場合は、実習生もしくは乙がその損害賠償の責任を負うものとし、乙が損害賠償責任を負う場合には、その責任の範囲は乙が加入する賠償責任保険によるものとする。

2 実習生の実習期間中における事故および災害等による責任は、甲に故意または過失がある場合を除き、実習生もしくは乙が負うものとする。

3 実習生の実習期間中の疾病及び障害については、甲側の故意または過失による場合を除き、すべて実習生本人もしくは乙の責任において善処するものとする。

## (緊急時の対応)

第6条 乙は甲に対し、あらかじめ実習中の事故、病気、天災等緊急時における連絡先を伝えておくものとする。

2 ただし、やむを得ない事情により甲が乙に対して連絡することが困難な場合は、当該事故等に対して甲の判断で対応後、速やかに乙に連絡するものとする。

## (利用者への説明責任)

第7条 甲は、相談援助実習に関して、クライアントへの説明責任を果たし、クライアントの権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

## (実習生の権利)

第8条 甲は実習生の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

2 乙は、甲に対して実習生に関する個人情報を必要最小限の範囲で提供するものとし、甲は実習生の個人情報について守秘義務を負うものとする。

### (実習生の義務)

- 第9条 乙は、実習生に対し、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより、実習終了後においても、「個人情報保護法」「社会福祉士及び介護福祉士法」の趣旨に則り、守秘義務を負わせるものとする。
- 2 実習期間中の実習日および実習時間は、甲の職員の勤務日および勤務時間に準ずるものとする。
  - 3 実習生は、必要な事項の報告など、甲の実習指導者の指示に従うものとする。

### (費用負担)

第10条 実習期間中、実習生が実習に要した費用については、原則として実習生もしくは乙の負担とする。

### (実習指導料)

第11条 乙は甲に対し、実習指導料として実習生1人につき\_\_\_\_\_円を支払うものとする。

### (契約(協定)の解除、変更)

第12条 別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」第8条『実習中止の措置』に該当する状況に至った場合は、甲乙協議の上、本契約(協定)の解除もしくは変更を行うことができる。

### (添付書類)

第13条 本契約において、原則として以下の書類を契約書に添付するものとする。

- 1) 健康診断書、2) 履修科目一覧表、3) 履歴書又はそれに準じるもの
- 4) 保険加入証書又は加入が確認できる書類

### (その他)

第14条 本委託契約(協定)の履行に関し、特に定めのない事項の取り扱いおよび解釈上、疑義が生じた場合の取り扱いについては、その都度、甲乙協議によるものとする。

以上、契約(協定)の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙両者記名捺印の上、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

(甲) 実習保健医療機関 \_\_\_\_\_ 印

(乙) 養成校 \_\_\_\_\_ 印

# 実習教育と指導に関する合意書

専門職養成としての社会福祉教育は、養成校・学生(実習生)・実習施設・機関の三者の協力と連携の下で、その目的を達成することができるものであるが、本合意書は、「相談援助実習（保健医療分野）委託契約（協定）書」第3条の規定に従い、社会福祉の実習場面を巡って養成校・学生(実習生)・現場指導者がそれぞれめざすべき最低基準を明らかにするものである。

## （基本方針）

第1条 北海道における社会福祉に関連する実習（相談援助実習を含む）の展開において実習関係者は、基本的に日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロック社会福祉実習研究協議会（以下「ソ教連北海道ブロック」という。）において合意された方向に基づいて真摯に実行するものとする。

## （実習教育体制の確立）

第2条 社会福祉教育に携わる学校（以下、「養成校」という。）は、社会福祉実習を巡る学校の教育体制を整備するものとする。

- 2 教育体制の整備は、実習前・実習中（訪問指導及び帰校日における指導を含む）・実習後の3期を一貫した方針の下に編成するものとする。
- 3 教育体制の整備は、狭義の実習関係科目のみならず、他の専門教育科目や教養科目との整合性を保つものとする。
- 4 実習教育に直接・間接に関係する教員は、実習教育に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。

## （実習指導体制の確立）

第3条 社会福祉関連の実習に携わる保健医療機関（以下、「実習施設・機関」という。）は、実習現場の実習を受け入れ、指導する体制を整備するものとする。

- 2 社会福祉関連の実習を担当する職員（以下、「実習指導者」という。）は、実習指導に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。
- 3 実習指導に関わる実習指導者が複数の部署や員数にわたる場合は、その役割分担と責任範囲を明確にするものとする。

## （実習生の取り組み）

第4条 社会福祉関連の実習に参加する学生（以下、「実習生」という。）は、実習教育と実習指導において要求される資質と能力を事前に可能なかぎり身につけるものとする。

- 2 実習生は、実習において要求される専門的知識・技術・価値及び態度に関して、養成校における教育体制に基づいて学習するものとする。
- 3 実習生は、実習において、実習指導者の指導の下に真摯に取り組むものとする。
- 4 実習生は、「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づき、要求される守秘義務や信用失墜行為防止義務を果たすものとする。

## （実習関係者の協力義務）

第5条 実習関係者は、養成校における実習教育内容、実習施設・機関における実習指導内容、実習生における学習状況及びソ教連北海道ブロックの取り組み内容について、相互に情報を交換し共有するものとする。

- 2 養成校における実習教育マニュアル、実習指導者における実習指導マニュアルの作成に務め、それらは相互に交換され、双方の情報が共有されるものとする。
- 3 実習教育・指導は計画的に実施されるべきであり、養成校における実習生への教育計画、実習指導者における実習指導プログラム、実習生の実習計画書等の情報は相互に交換されるものとする。
- 4 実習教育・指導に関する計画は、ソ教連北海道ブロックにおける「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」及びそれに基づく資料を参照して作成されたものとする。
- 5 養成校及び実習指導者における実習スーパービジョン能力の維持・向上を目指して相互に研鑽されるべきであり、実習生はスーパーバイザーとしての能力の維持・向上を目指して教育されるものとする。
- 6 実習の評価に関しては、ソ教連北海道ブロック統一の「相談援助実習評価表」を使用するものとし、関係者はこの評価表が要求している項目に応じた実習教育・実習指導・実習学習を行うものとする。
- 7 実習前・実習中・実習後に生じた実習展開上の諸問題については、関係者間の真摯な対応によって解決するものとする。

### (実習フィードバック・システム)

第6条 フィードバック・システムとは、実習生・実習科目担当教員・実習指導者が、展開される実習の経過と結果において相互の疑問と評価を許容し、その情報を相手方に率直に伝えると共に、相互に真摯に回答し、関係者がその後の実習と実践を向上させることを言う。

- 2 相互にフィードバックが必要な事項は以下のものとする。
  - ① 実習生のディレンマ経験：現場実践の経験、人権侵害事項、実習生へのハラスメント、スーパービジョン関係等におけるもの。
  - ② スーパーバイザーのディレンマ経験：実習生の姿勢・態度・能力等におけるもの。
  - ③ スーパーバイザーと実習科目担当教員による共同スーパービジョンが必要となる事項：精神的な困難を持った実習生、社会的常識・マナーなどに欠ける実習生等。
  - ④ 実習中止が必要と考えられる事態：ルール違反を行う実習生等。
  - ⑤ 相互に疑問：実習教育への疑問、実習指導への疑問等。
  - ⑥ 実習施設・機関側から実習生に関する情報の要請：教育側の実習生への最終評価結果、実習生への現場への評価に関する情報等。
  - ⑦ 教育機関における実習後指導の内容に関する現場側への報告。
  - ⑧ その他、実習関係者相互に実習展開上で疑問が生じた事柄。
- 3 フィードバックは以下の方法によって行うものとする。
  - ① 実習日誌や文書によって、もしくは口頭によって、相互にフィードバックを行う。この場合、書き、話す方法や表現に細心の注意を払いつつ行うが、書いたこと・話したことへの責任は問われず、不利益は受けないことを相互に保証する。
  - ② フィードバックを受けた者は相互に、伝えられた事柄への回答の義務（説明責任）を負う。
  - ③ 関係者は相互に、疑問はいつでも表明してよいし、その表明は歓迎され、且つそれに回答する用意がある文化の醸成に努める。
  - ④ 実習生の場合、実習生の捉えた事柄がスーパーバイザーへのフィードバックに馴染まないと判断される時には（例えば、スーパーバイザー自体からのハラスメントや「人権侵害」の疑いの発見など）、スーパーバイザーを越えて直接に施設・機関の長や上司へ、或いは直接に実習科目担当教員に通報することができる。この場合の例示を図示して掲げる。但し、このことは、例えば児童虐待のように児童虐待防止法の通告義務を妨げるものではない。

- ⑤ 実習指導におけるスーパービジョン機会や訪問指導の機会、または「ソ教連北海道ブロック総会」や「ソ教連北海道ブロック社会福祉実習セミナー」の場をフィードバックの機会として活用する。
- 4 実習指導者や実習担当教員は、スーパービジョン研修の機会や訪問指導の機会を設けるよう努めるものとする。

### **(実習展開に係る指針)**

第7条 本合意書に規定されている実習関係者の諸要件、実習事前・事中・事後の展開に関する細部については、別表「相談援助実習教育・指導に関する指針」として定め、真摯に履行するものとする。

### **(実習中止の措置)**

第8条 実習展開中に以下の事態が生じた場合は、実習中止をめぐって実習指導者は実習担当教員と即時に協議するものとする。

2 実習生の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合には、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。ただし、以下の事態が具体的にどのようなものであるかについて事前に提示し、実習生の理解を得なければならない。

- ① 実習生の重大なルール違反（就業規則並びにそれに準ずる実習のルールへの違反）
- ② 患者への加害行為・人権侵害行為
- ③ 心身の事由による実習継続困難
- ④ 守秘義務違反及び信用失墜行為（社会福祉士及び介護福祉士法）
- ⑤ 実習生に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
- ⑥ その他、実習生に帰すべき責任によって実習継続が困難と判断される事態になったとき。

3 養成校側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に養成校側に以下のような事態が生じた場合に、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。

- ① 養成校側が、実習契約に反した行為を行ったとき
- ② 養成校側の事前教育が不適切・不十分であると認められたとき
- ③ 養成校側が、適切な訪問指導を行わなかったとき
- ④ 養成校側に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
- ⑤ その他、養成校側に帰すべき責任で実習の継続が困難になったとき

4 実習保健医療機関側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合に、実習生側から実習中止もしくは実習継続困難の申し出ができることを実習生に伝達し、事態が生じた場合は速やかに協議するものとする。

- ① 実習生への各種の権利侵害
- ② 実習保健医療機関における人権侵害的行為・サービスの発見や確定
- ③ 実習スーパービジョンの不履行
- ④ 実習内容（プログラム）の不履行
- ⑤ 実習保健医療機関に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
- ⑥ その他、実習保健医療機関側に帰すべき責任で実習の継続が困難になった時

5 実習が中止になった場合、養成校の責任において、適切な対応をとるものとする。

### **(改訂)**

第9条 本合意書の規程に改定が必要な場合は、ソ教連北海道ブロックにおける審議・決定の結果を受

け対応するものとする。

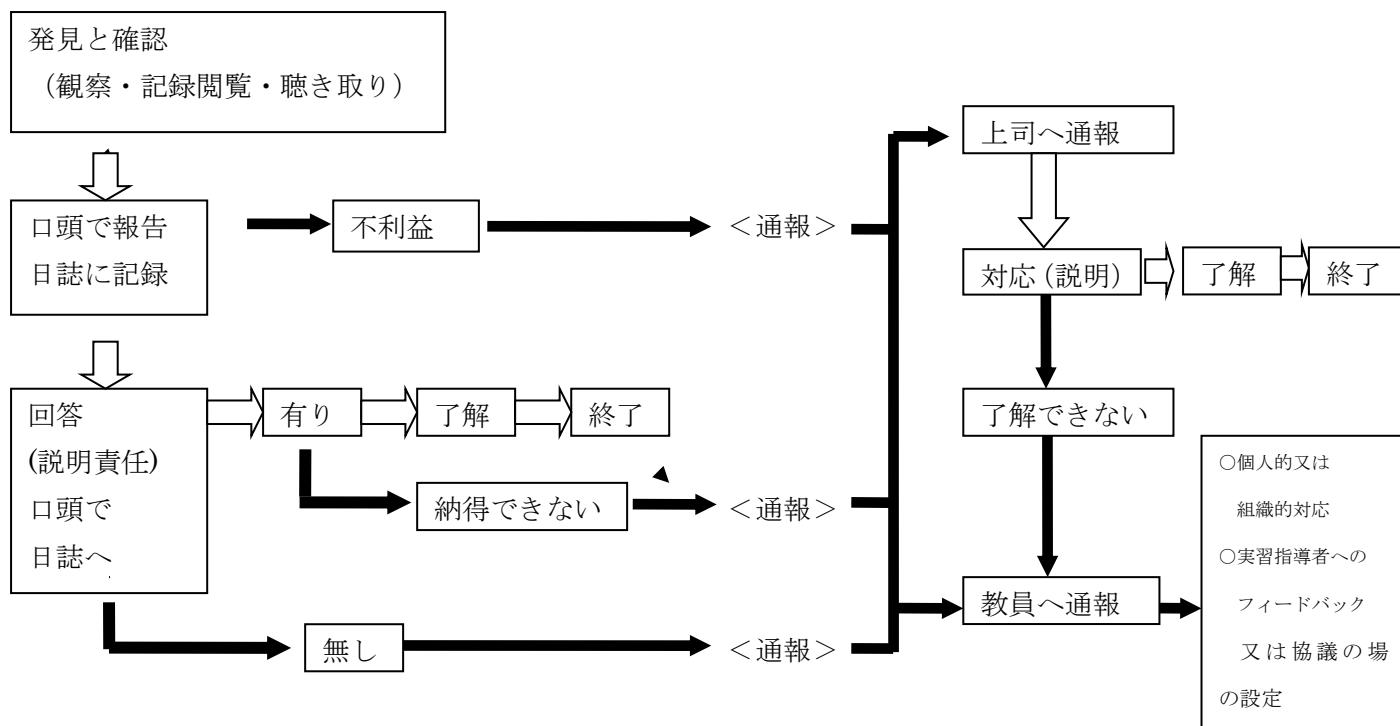
以上、合意を証するため、本書を2通作成し、実習保健医療機関と養成校で各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

実習保健医療機関 \_\_\_\_\_

養成校 \_\_\_\_\_

図 実習生のフィードバック・ルートの例示（実習生が現場における「人権侵害」の疑いを発見した場合）





# 相談援助実習（保健医療分野）教育・指導に関する指針

一般社団法人 北海道医療ソーシャルワーカー協会  
 2011.5.24 改定  
 2013.4.21 一部改定  
 2019.5.15 一部改定

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習受入れ施設・機関および実習指導者の対応	実習生の対応
相談援助実習の事前対応	<p><b>1. 実習施設・機関に関する事前準備</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>事前打ち合わせ会等において、実習指導者に実習教育の目標や内容、配属実習の展開方法等について説明し、理解を得ること。</li> <li>実習指導者から実習生に対して、「実習計画書」に関する検討と、指導を行う機会を設定すること。</li> <li>必要な価値、知識、技術に関する実習生の到達度を確認し、実習指導者に伝えること。</li> </ol> <p><b>2. 養成校内における事前準備</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックの取り組みについて理解するとともに、各養成校における独自の実習教育のあり方について検討を行うこと。</li> <li>実習開始までに、実習生の「実習計画書」と日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックが作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に基づく実習教育計画を作成し、実施すること。</li> <li>科目担当教員と訪問指導教員が異なる場合には、実習教育の目標や実際の実施方法等について、細部にわたって理解を深め合うこと。</li> </ol> <p><b>3. 実習教育プログラムの作成</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>特に下記の点を中心として、実習前、実習中、実習後の学習スケジュールを含んだ実習教育プログラムを作成すること。                     <ol style="list-style-type: none"> <li>①実習教育指導の意義と目的の整理</li> <li>②日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックが作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく実習教育・指導方法の作成</li> <li>③「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく評価方法及び単位認定方法の整理</li> <li>④実習教育・指導の年間計画の作成</li> <li>⑤「実習計画書」等、各種様式の作成</li> </ol> </li> <li>実習教育プログラムの作成にあたっては、実習生が特に下記の点について理解を深めるよう配慮すること。                     <ol style="list-style-type: none"> <li>①実習施設・機関の法的根拠、目的、組織、機構、機能運営に関する理解</li> <li>②実習施設・機関の利用者（家族を含む）とニーズの理解</li> <li>③実習する職種の業務内容・役割に関する理解</li> <li>④実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源への理解</li> <li>⑤実習施設・機関のサービス等に関連する技術の理解</li> <li>⑥地域連携を含めた社会資源を活用することへの理解</li> <li>⑦利用者の権利を尊重することの理解</li> <li>⑧利用者に対して共感的に接する技術の理解</li> <li>⑨場面や相手ごとにふさわしい対人関係に関する理解</li> <li>⑩実習に対して意欲的に取り組むことの理解</li> </ol> </li> </ol> <p><b>4. 実習生に対する事前指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習目的や実習に際して必要な価値、知識、技術、さらに守秘義務等の専門職業倫理について「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づいて事前教育を行い、実習生に実習する積極的な動機づけを行うこと。</li> <li>「実習計画書」の作成及び実習中に要求される学習内容などについて個別的な指導を行うこと。</li> <li>実習施設・機関の実習指導者による事前打ち合わせなど事前訪問に関する指導と、事前訪問後の状況把握を行い、「実習計画書」の内容の再確認と指導を行うこと。</li> <li>実習生に対して、「相談援助実習（医療分野）委託契約（協定）書」および「相談援助実習（医療分野）教育と指導に関する合意書」及び本指針の内容について、事前に周知すること。</li> <li>宿泊実習の場合、実習施設・機関における遵守事項を予め確認の上、その内容について実習生に十分に指導すること。</li> <li>実習生の実習に向かう姿勢、態度に不適切な点がある場合は、改善されるよう、予めスーパービジョンを行うこと。</li> <li>実習生に、スーパーバイザーとしての適格性に問題があると判断される場合は、改善されるよう、予めスーパービジョンを行うこと。</li> </ol>	<p><b>1. 養成校に対する対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習依頼を受けた後に養成校との情報の確認を行い、依頼内容等の相互理解に齟齬のないように努めること。</li> <li>各養成校と事前打合せをし、日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックの実習教育に対する取組みや各養成校独自の実習教育内容について理解し参考とすること。</li> </ol> <p><b>2. 施設・機関内の実習受入れのための体制整備</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習生の受入れについて、その意義を共有し、組織内での合意形成を図ること。</li> <li>実習生に対する実習指導体制を定め、総合的な指導責任者と実際の指導者が異なる場合は、それぞれの担当範囲と役割を明確にすること。</li> <li>実習指導に必要な他職種・職員の協力が得られるよう、組織内の調整を図ること。</li> <li>実習指導プログラムを組織内に周知すること。</li> <li>実習施設・機関内の利用者に対して、実習生を受入れることを周知し、様々な接近があることとその際の協力を依頼すること。</li> <li>実習の実施に際して、受入れ施設・機関以外の外部施設・機関の見学等を予定する場合は、その外部施設・機関へ必要な依頼を行うこと。</li> <li>実習指導のためのマニュアルを作成するよう努めること。</li> </ol> <p><b>3. 実習指導プログラムの作成</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習開始までに、実習生の「実習計画書」と日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックが作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に配慮し、実習指導プログラム（実習日程）を作成すること。</li> <li>実習指導プログラムの作成にあたっては、特に下記の点について配慮すること。                     <ol style="list-style-type: none"> <li>①実習生に伝達すべき実践家像を整理すること。</li> <li>②職場実習、職種実習、ソーシャルワーク実習の3段階の構造を企画すること。</li> <li>③価値、知識、技術の要素を取り入れて各段階に配慮すること。</li> <li>④その配慮は、実習生の事前及び各段階での到達度に配慮したものであること。</li> <li>⑤実習指導の方法（例えば、読ませる・語る・示す・実施させてみる・ロールプレイを取り入れる・問いかけるなど）を考慮したプログラムであること。</li> </ol> </li> <li>実習指導プログラムに、実習スーパービジョンを定期的に行う日程と方法を取り込むこと。</li> </ol> <p><b>4. 実習生に対する事前指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習生の事前訪問を受入れるとともに、養成校が主催する実習打ち合わせ会に出席し、実習生と事前に必要な指導と調整を行うこと。</li> <li>「実習計画書」の内容について実習生と協議を行うとともに、指導を行うこと。この場合、実習生個々の実習目標の確認と、目標を達成するための実習方法について話し合いと指導を行うこと。</li> <li>実習前にどのような知識・技術等をどのような水準で身につけるべきかを伝えるとともに、参考となる文献・資料等を提示すること。</li> <li>実習中に必要な注意事項などについて、とくに下記の点について指導すること。                     <ol style="list-style-type: none"> <li>①出退勤に関する事項。</li> <li>②患者や職員に対する姿勢・態度に関する事項。</li> <li>③実習に取り組む姿勢に関する事項。</li> <li>④身だしなみや健康管理に関する事項。</li> <li>⑤提出物、返却物に関する事項。</li> <li>⑥実習に要した費用の個人負担分の精算に関する事項。</li> <li>⑦患者や職員に対する実習終了の報告に関する事項。</li> <li>⑧評価会議、反省点に関する事項。</li> <li>⑨施設・機関の「個人情報保護」の仕組みに関する事項。</li> </ol> </li> <li>実習生の事前訪問に際して、施設・機関の見学指導を行うこと。</li> </ol>	<p><b>1. 事前学習</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>各養成校の授業や実習マニュアル等から、実習目標や実習の展開方法について理解を深めること。</li> <li>実習施設・機関の法的位置づけ、目的、組織、業務体系などの機構、機能、運営に関する事項について理解を深めること。</li> <li>実習施設・機関の資料を収集し、実習施設・機関の実態について詳細に理解を深めること。</li> <li>実習施設・機関の患者（家族等を含む）と、そのニーズについて理解を深めること。</li> <li>実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源などについて理解を深めること。</li> <li>実習に必要な価値、知識、技術について理解を深め、その到達度を確認し、その向上に努めること。</li> <li>「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」「倫理綱領」に基づき、実習施設・機関の利用者や組織に関するプライバシー情報への接近のルール、記録のルール、開示のルールについて学習するとともに、守秘義務など、実習に必要な倫理について理解を深めること。</li> <li>実習生は、事前学習、事前訪問を通して、実習中に自らが特に学習を深めたい個人の実習課題を設定すること。</li> <li>実習生は、「相談援助実習（医療分野）委託契約（協定）書」「相談援助実習（医療分野）教育と指導に関する合意書」および本指針の内容について、十分理解すること。</li> <li>事前学習において、問題点や疑問を感じた場合には、積極的に担当教員に質問し、適切に理解すること。</li> <li>スーパーバイザーとしての学習を十分に積んでおくこと。</li> </ol> <p><b>2. 実習計画書の作成</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習計画書は、実習施設・機関を選択した動機、実習課題、実習課題達成のための方法等について、実現可能な内容で整理するものであり、実習がより計画的・効果的に行われるよう、組成されるものである。</li> <li>実習課題については、実習による学習効果がより向上するよう、一般的課題（相談援助実習評価表に規定されている項目等）と、個人的課題（実習生が持つ問題意識に基づいて、実習生が個々に設定する課題）に分類して詳細に明確化すること。</li> <li>実習課題については、短期間の実習中のみで達成できない場合も想定されることから、実習後においても継続して研究する必要があることを理解しておくこと。</li> <li>実習課題については、事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から「その課題が妥当であるか」「実習期間中でどの程度達成可能か」「実習プログラムにどの程度組み入れてもらえるか」などについて指導を受けること。</li> <li>事例研究を行うことを予定する場合は、実習課題との関連を考慮しつつ事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から十分な指導を仰ぐこと。</li> </ol> <p><b>3. 事前訪問</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>円滑な実習を進めるために、実習生が自ら実習施設・機関に事前訪問の依頼を行い、実習指導者からの指導を受けること。ただし、何らかの事由により訪問の形態によるのが困難な場合は、電話などにより指導を受けることも想定される。</li> <li>実習生が設定した実習課題に関して、その学習方法、達成方法について実習指導者から指導を受けること。</li> <li>本実習に際して必要な、心構え、事前に学習しておくべき内容、持ち物、その他の注意事項について実習指導者から指導を受けること。</li> <li>本実習の日程中におけるスケジュールについて、実習指導者から指導を受けること。</li> <li>事前訪問の際には、実習施設・機関に関する資料提供、実習施設・機関の見学を依頼すること。</li> </ol>

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習受入れ施設・機関および実習指導者の対応	実習生の対応
相談援助実習中の対応	<p><b>1. 実習生に対する指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習生の心身の健康状態などについて、訪問指導のみならず、電話等で日常的に確認を行い、必要に応じて適切に対応すること。</li> <li>実習生から担当教員に質問・相談等があった場合は、適切に対応すること。</li> </ol> <p><b>2. 訪問指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロック「相談援助実習における教員の訪問指導・養成校での指導マニュアル」に基づき、実習施設・機関へ週1回以上の訪問または週1回の帰校日を設けて養成校において指導等を行うこと。なお、帰校日における指導等を行う場合においても、実習期間中に最低1回以上の訪問指導を行うこと。指導経過等については「相談援助実習訪問・養成校での指導記録(教員用)」を作成すること。</li> <li>訪問指導及び帰校日における指導に際しては、特に下記の点に配慮すること。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①プログラムの確認と調整 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア. どんな実習プログラムが立てられているか。</li> <li>イ. 実習経験項目がどのように実施されているか。</li> <li>ウ. 必要に応じてプログラムの調整・変更。</li> </ol> </li> <li>②実習生の一般的課題と個人的課題の確認と指導 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア. 実習施設・機関の概要と利用者の全体像が把握されているか。</li> <li>イ. 課題に沿った学習がどのように進んでいるか。</li> <li>ウ. 実習課題の達成状況の確認と修正</li> </ol> </li> <li>③実習生の適応状況の確認と指導と必要に応じての修正 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア. 指導職員や他の職員と良好な関係を形成しているか。</li> <li>イ. 利用者との良好な関係を形成しているか。</li> <li>ウ. 実習生の実習中の生活で改善すべき点はあるか。</li> </ol> </li> <li>④(事例研究を行う場合)事例研究に関する指導 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア. 利用者との良好な関係が形成されているか。</li> <li>イ. 利用者の身体・心理・社会的状況が適切に把握されているか。</li> <li>ウ. 実習可能な援助計画を具体的に立案しているか。</li> <li>エ. 記録方法の確認</li> </ol> </li> <li>⑤実習日誌・記録に関する指導 <ol style="list-style-type: none"> <li>ア. 表現や文章が正確、適切、客観的に書かれているか。</li> <li>イ. その日の課題への取り組みが明確に記録されているか。</li> <li>ウ. 提出期日が守られているか。</li> <li>エ. 記録方法の確認</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p><b>3. 実習受入れ施設・機関に対する対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習内容が「実習計画書」に基づいて適切に行なわれているかについて確認すること。</li> <li>実習生が果たすべき義務等について疑義がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。</li> <li>実習生の実習態度などについて問題がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。</li> <li>訪問指導教員による実習受入れ施設・機関への訪問回数および日時等について、依頼すること。</li> </ol> <p><b>4. 養成校内における対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>訪問指導教員による訪問指導の日程等の調整を行なうこと。</li> <li>実習中に事故などが発生した場合に、適切に対処すること。</li> <li>実習施設・機関からの苦情、問題提起に対して、養成校としての対応を協議し、適切に対処すること。</li> <li>実習生からの疑問や不安に対して、必要に応じて養成校としての対応を協議し適切に対処すること。</li> </ol>	<p><b>1. 実習スーパービジョンの展開</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習スーパービジョンを展開するために必要な材料(実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など)の提示を実習生に事前に求めること。</li> <li>実習日誌にコメントを記し、実習生の実習経験に対する何らかの修正、理解の指針等を示すと同時に、今後の実習展開への助言を与えること。</li> <li>実習生側から実習展開に必要な実習スーパービジョンを要請することができることをあらかじめ伝達し、実習生側からの要請があった場合は、速やかに対応すること。</li> <li>実習展開過程に関わる他職種・職員あるいは他施設・機関からのフィードバックを考慮して、必要な実習スーパービジョンの機会をもつこと。</li> <li>特にオムニバス型の実習プログラムを組む場合には個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンをもつこと。</li> <li>実習スーパービジョンは、まずは実習生の実践的な知識、技術、価値等のフォーマルな側面に焦点を当てて行なわれることが原則であり、実習生のパーソナリティなどのインフォーマルな側面に焦点を当てる場合は、細心の注意を払うこと。</li> <li>利用者との対応のあり方や、「個人情報保護法」、「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守したプライバシー情報およびケース記録等の扱いについて助言を与えること。</li> <li>実習展開上の総括的スーパーバイザーと、現地のスーパーバイザーがある場合には、それぞれの役割も含め、実習生に明示すること。</li> </ol> <p><b>2. 実習期間中の組織内における対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習中において、実習に関して他職種・職員との何らかの調整が必要な場合に適切に対処すること。</li> <li>実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合に、適切に対処すること。</li> </ol> <p><b>3. 実習科目担当教員(訪問指導教員)への対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>訪問指導教員の来所の場合には、事前の予約の下に、相互の協議の時間を設定し、日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックが作成した「相談援助実習における教員の訪問・養成校での指導のマニュアル」に基づいて実施すること。</li> <li>実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合、あるいは何らかの問題が発生した場合に、速やかに実習科目担当教員に連絡すること。</li> <li>定められた訪問日以外に実習科目担当教員の来所が必要であれば、実習科目担当教員に連絡すること。</li> </ol> <p><b>4. 実習生の権利擁護</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習指導者は、実習生の実習展開が円滑に進められるよう配慮するとともに、以下のような実習生の権利を侵害しないよう適切な配慮を行なうものとする。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①実習生へのハラスメントの防止及び対応＝セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント(実習生の学習不足や無知に基づくハラスメント)、過剰な負荷、不適切なかかわりを行なうなど。</li> <li>②実習生に関する個人情報の漏洩の防止及び対応＝住所、電話番号、既往歴、服薬情報など。</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>1. 実習中の姿勢</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習生として、患者や職員等に対して真摯な態度で実習に臨むこと。</li> <li>実習生を通して得られる患者等のプライバシーに関して、「個人情報保護法」、「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守して、ルールを理解した守秘義務を徹底すること。なおこのことに関しては、実習終了後も守秘義務が課せられているものと理解すること。</li> <li>実習中は、実習指導者の指導と指示のもとに実習を行なうこと。</li> <li>疑問が生じた場合は、積極的に実習指導者に質問すること。</li> <li>実習中に遭遇した諸問題については、いつでも担当教員に相談が可能であること。</li> </ol> <p><b>2. 実習スーパービジョン</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習指導者から実習スーパービジョンを展開するために必要な材料(実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など)の提示を求められた場合は、早急に提出すること。</li> <li>あらかじめ予定された定期的なスーパービジョンの機会ほもとより、実習中に臨時にスーパービジョンを希望する事態に至った場合は、実習指導者にスーパービジョンの機会の設定を依頼すること。</li> <li>スーパービジョンの際には、積極的に実習指導者からの指導を仰ぐとともに、疑問点については的確に理解できるまで指導を求めること。</li> <li>オムニバス型の実習プログラムを組む場合には、個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンの機会の設定を依頼すること。</li> </ol> <p><b>3. 実習日誌</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習日誌は、毎日その一日の実習経過などについて克明に記録し、翌日(休日の場合は次出勤日)に実習指導者に提出し、捺印とコメントを受けること。</li> <li>実習日誌には、実習で体験した諸事実、それらに対する疑問、考察、感想、また、実習中に受けた指導内容などについて、正確かつ明晰に記録すること。</li> <li>その日の課題を明確に記録し、事実と解釈を混同させることなく、客観的に記録すること。</li> <li>「個人情報保護法」を遵守して、個人の秘密は守り、人権尊重の立場に立ち、記録のルールに則って記録すること。</li> <li>文字は丁寧に、誤字や当て字に注意して、国語辞典を活用するなど、正しい日本語で記録すること。</li> </ol> <p><b>4. 訪問指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習期間中に、訪問指導教員が訪問または帰校日における実習指導の際には、主に次の事項について確認することとなるので、事前に準備しておくこと。 <ol style="list-style-type: none"> <li>①実習日誌の記載内容。</li> <li>②実習計画書の軌道修正の必要性。</li> <li>③実習課題への取組みの進捗状況。</li> </ol> </li> <li>実習全般について、訪問指導教員に相談したい事項がある場合は、率直に相談すること。</li> <li>訪問指導及び帰校日における指導の際に、訪問指導教員から助言などがある場合は、実習日誌に整理しておくこと。</li> <li>訪問指導及び帰校日における指導の際に実習生から指導教員に対する相談及びそれに対する助言などについて「相談援助実習訪問・養成校での指導の記録(学生用)」を作成しておくこと。</li> <li>定められた訪問日以外に、訪問指導教員による訪問を要請することができる。</li> </ol>
相談援助実習の事後対応	<p><b>1. 実習の評価</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習評価表、訪問指導等の記録をもとに、適切な実習の評価を行うこと。</li> <li>実習生に対して、実習の自己評価を行わせること。</li> </ol> <p><b>2. 実習生に対する指導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習記録の確認を行うとともに、実習レポートの作成と指導を行うこと。</li> <li>実習体験についてグループ討議を行うこと。</li> <li>実習生に対する個別指導を行うこと。</li> <li>実習施設・機関に対して、実習レポートの送付と謝意を表する指導を行うこと。</li> <li>実習生が抱えた問題意識やディレンマに対して適切に対応すること。</li> <li>実習生が実習施設・機関からの評価に対して疑義を出した場合への対応を行うこと。</li> </ol> <p><b>3. 実習受入れ施設・機関に対する対応</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習指導に関して謝意を表すること。</li> <li>実習全体を通して、問題点や改善すべき事項に相互に情報交換をし、適切に対応すること</li> <li>実習施設・機関から実習評価の開示を求められた場合は、実習生の同意の上、開示を行うこと。</li> </ol> <p><b>4. 実習全体の総括</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習報告会を実施したり、実習報告書の作成を行うなど、実習生に対して実習全体を総括する機会を設けること。</li> </ol>	<p><b>1. 実習評価</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>日本ソーシャルワーク教育学校連盟北海道ブロックが作成した「相談援助実習評価表」により、実習生の実習成果について、真摯な評価を行う。</li> <li>「相談援助実習評価表」は、実習生に開示されることを予め認識しておくこと。</li> <li>各項目に関する点数評価の整合性に努めるのみならず、できるだけ具体的にコメントを記述すること。</li> <li>実習場面で見せた実習生の長所を積極的に評価するだけでなく、今後の社会福祉専門職としての成長に必要な改善すべき点を記して、実習生の今後に資すること。</li> <li>実習評価に関する養成校及び実習生からの疑義に対して、適切に対応すること。</li> </ol> <p><b>2. 問題提起</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習指導内容や養成校の実習教育に関して問題があれば、実習科目担当教員と協議を行う。</li> <li>「北海道ブロック社会福祉実習セミナー」に参加し、協議及び提言を行う。</li> </ol>	<p><b>1. 自己評価</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習終了後に実習施設・機関から送られてくる評価表と、実習生自身が記入した自己評価を対照し、実習を客観的に振り返る機会を設定するとともに、齟齬がある場合には、その要因を探り、以後の学習に役立てること。</li> <li>実習報告書を作成したり、実習報告会に参加するなど、実習全体を振り返る機会を設けるものとする。</li> </ol> <p><b>2. 問題意識とディレンマ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習中に生じた問題意識は、その後の貴重な学習素材とし、継続的に学習・研究することとし、問題解決へと発展させること。</li> <li>実習中にディレンマを感じる場合があるが、科目担当教員及び同グループの他の学生らと話し合ったり、深く考察することにより、有意義な実践体験としてその後の学習に生かす努力をすること。</li> </ol> <p><b>3. 実習受入れ施設・機関への謝意</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習受入れ施設・機関に対して、礼状を送り、実習を受入れてくれたことに対して謝意を表すること。</li> </ol> <p><b>4. 実習教育・指導に対する評価</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実習生は実習全体を通して実習教育・指導への評価を行い、担当教員に疑義を伝えることができる</li> </ol>

厚生労働省通達「相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目」と「相談援助実習評価表」の対応関係

厚生労働省通達 相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目		日本社会福祉士養成校協会北海道ブロック/北海道ブロック社会福祉実習研究協議会 「相談援助実習評価表」の評価項目	
ねらい	含むべき項目	中項目	小項目
<p>①相談援助実習を通して、相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実践的に理解し実践的な技術等を体得する。</p> <p>②社会福祉士として求められる資質、技能、倫理、自己に求められる課題把握、総合的に対応できる能力を習得する。</p> <p>③関連分野の専門職との連携のあり方及びその具体的内容を実践的に理解する。</p>	ア 利用者やその関係者、施設・事業者・機関・団体等の職員、地域住民やボランティア等との <u>基本的コミュニケーション</u> や人との付き合い方などの円滑な人間関係の形成	<p>1 (1) 対人関係の基本的な態度を学ぶ</p> <p>(2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ</p>	<p>① 対人関係の基本的な態度が身についている（挨拶、TPO に合わせた服装など）</p> <p>① 自分から挨拶ができる</p> <p>② 適切な自己紹介ができる</p> <p>③ 会話を継続することができる</p> <p>④ 自分から積極的に関わる事ができる</p>
	イ <u>利用者理解とその需要の把握及び支援計画の作成</u>	<p>2 (1)実習施設・機関の利用者の動向について学ぶ</p> <p>(2) 利用者（特定ケースを中心に）のアセスメントについて学ぶ</p> <p>(3) 利用者（特定ケースを中心に）の支援計画について学ぶ</p> <p>(4) グループの理解・支援について学ぶ</p>	<p>① 実習先の機関・施設における利用者の動向について説明できる</p> <p>② 実習先の機関・施設の利用基準と実態の相違について説明できる</p> <p>① 利用者への支援プロセスについて説明できる</p> <p>② インテークのポイントについて説明ができる</p> <p>③ アセスメントのポイント、手順、ツールについて説明できる</p> <p>④ 日常生活場面の関わりや面接をとおして利用者の情報を収集することができる</p> <p>⑤ 日誌・ケース記録及び他職種から利用者の情報を収集することができる</p> <p>⑥ 利用者のアセスメントによりニーズを説明できる</p> <p>⑦ 利用者のアセスメントにより援助課題を設定できる</p> <p>① プランニングの重要なポイント、手順が説明できる</p> <p>② 利用者のアセスメントにもとづいてプランニングができる</p> <p>③ 利用者への支援やサービスに対するモニタリングができる</p> <p>④ 利用者への支援やサービスに対する評価ができる</p> <p>① グループの支援過程について説明できる</p> <p>② グループのダイナミクスについて説明できる</p> <p>③ グループメンバーのニーズを把握し、目標設定できる</p> <p>④ グループのプログラムを実行できる</p> <p>⑤ グループワークを評価できる</p>
	ウ 利用者やその関係者（家族・親族・友人等）との援助関係の形成	<p>3 (1) 実習場面における本人・家族等との面接の進め方を学ぶ</p> <p>(2) 利用者や関係者との関わり方を学ぶ</p> <p>(3) 利用者と家族の関係について学ぶ</p>	<p>① 面接の技法について説明できる</p> <p>② 利用者と関わり行動をとることができる（適切なアイコンタクトや姿勢など）</p> <p>③ 面接において、基本的傾聴技法（質問・観察・励まし・要約・感情の反映等）を活用する</p> <p>④ 面接において、積極技法（解釈・情報提供・説明・フィードバック等）を活用する</p> <p>⑤ 面接において、話しの焦点をつかむことや焦点を移すことができる</p> <p>⑥ 面接をスムーズに進めることができる</p> <p>① 利用者との多様な場面（遊び、作業、ケア、地域支援など）を通して関わる事ができる</p> <p>② 利用者やその関係者との関わり方を理解し、説明できる</p> <p>③ 利用者やその関係者との援助関係を形成する</p> <p>① 利用者について、利用者と家族の関係を説明できる</p> <p>② 利用者について、利用者の家族が抱える問題（課題）を説明できる</p>
	エ 利用者やその関係者（家族・親族・友人等）への権利擁護及び支援（エンパワメントを含む）とその評価	<p>4 (1) 対象（利用者、グループ、地域等）に関する支援のプロセスについて学ぶ</p> <p>(2) 利用者の人権尊重の具体的方法について学ぶ</p>	<p>① 対象への支援プロセスを具体例に基づき説明できる</p> <p>② 実習先機関・施設におけるエンパワメント実践を抽出して説明できる</p> <p>① 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを説明できる</p> <p>② 実習先機関・施設における苦情解決の流れを説明できる</p> <p>③ 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを評価できる</p>
	オ 多職種連携をはじめとする支援におけるチームアプローチの実践	<p>5 (1) 実習先機関・施設にいる他職種とその業務内容・専門性について学ぶ</p> <p>(2) 職場におけるチームアプローチの必要性・方法について学ぶ</p> <p>(3) 各職種内・間の会議の運営方法について学ぶ</p> <p>(4) 関係機関・施設の業務や連携状況について学ぶ</p>	<p>① 実習先機関・施設にいる他職種の種類とその業務内容・専門性を説明できる</p> <p>② 実習先機関・施設にいる他職種から情報を得る等、実際に協力を求めることができる</p> <p>① 職場におけるチームアプローチの必要性について具体例を挙げて説明できる</p> <p>② 職場におけるチームアプローチの方法について具体例を挙げて説明できる</p> <p>① 実習先機関・施設で開催される会議の目的について説明できる</p> <p>② 会議におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる</p> <p>③ 会議に同席し、内容・課題について説明できる</p> <p>④ 会議に同席し、進行について説明できる</p> <p>① 関連する機関・施設および専門職の役割・業務を説明できる</p> <p>② ケース例をもとに連携が必要な機関・施設を理由も添えて説明できる</p> <p>③ ケース例をもとに連携の実際と課題について説明できる。</p>

カ 社会福祉士としての職業倫理、施設・事業者・機関・団体等の職員の就業などに関する規定への理解と組織の一員としての役割と責任への理解	8 (1) 社会福祉専門職の価値・倫理について学ぶ	① 実習先機関・施設における社会福祉士業務の中から、社会福祉士の価値・倫理判断に基づく行為を発見抽出して説明することができる ② 人権・人格を尊重した関わりができる ③ 実習先機関・施設における倫理的(価値)ディレンマの具体例を挙げるができる ④ 実習先機関・施設における個人情報保護・秘密保持の取り組みを説明できる
	(2) 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容について学ぶ	① 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容を説明できる ② 体験や観察を通して、実習先施設・機関におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる ③ ソーシャルワーカーの、一日の仕事の流れを大まかに説明できる
	(3) 業務に必要な文書様式や記入内容・方法等について学ぶ	① 実習先機関・施設で用いられる文書の種類・用途を説明できる ② 日誌・ケース記録等を適切に記入できる ③ 守秘義務を意識した文書の記録や管理方法について説明できる
	(4) 実習における態度について学ぶ	① 実習施設・機関の出退勤時間や注意事項を遵守できる ② スーパービジョン関係について説明できる ③ スーパーバイザーとしての態度を示すことができる ※北海道ブロック独自項目
キ 施設・事業者・機関・団体等の経営やサービスの管理運営の実際	6 (1) 実習先機関・施設の根拠法令について学ぶ	○実習先機関・施設の根拠法令の内容や通知に基づく最低基準等の概要を説明できる
	(2) 実習先機関・施設の意思決定過程について学ぶ	○実習先機関・施設の意思決定過程(稟議の流れ等)、決議機関、委員会の役割等について説明できる
	(3) 実習先機関・施設の財政、運営方法等の組織構造について学ぶ	① 実習先機関・施設の予算・決算の概要や事業計画・事業報告を読んで理解できる ② 実習先機関・施設の財源問題や財源確保の取り組み・工夫・経営努力について説明できる
ク 当該実習先が地域社会の中の施設・事業者・機関・団体であることへの理解と具体的な地域社会への働きかけとしてのアウトリーチ、ネットワーク、社会資源の活用・調整・開発に関する理解	7 (1) 実習先機関・施設のある地域の特性を学ぶ	○事前学習を踏まえ、実習先機関・施設のある地域(市町村・管轄区域・地区等)の人口動態、生活状況、文化・産業などを説明できる
	(2) 実習先機関・施設のある地域の福祉課題を学ぶ	○実習先機関・施設のある地域(市町村・管轄区域・地区等)の福祉課題、生活問題を説明できる
	(3) 地域における社会資源の活用・開発について学ぶ	① 地域にどのようなフォーマル・インフォーマルな社会資源があるかを、その役割も含めて説明できる ② 地域における社会資源の開発の必要性について説明できる
	(4) 実習期間中の事業等について学ぶ	① 実習先機関・施設が行う事業の意義を説明できる ② 実習先機関・施設が行う事業を企画できる ③ 実習先機関・施設が行うべき地域住民を意識した新たな事業を提案できる ④ 地域・当事者団体に向けた広報誌等を企画・取材・編集できる。 ⑤ 実習先で行われている事業に参加し、プログラムを評価できる
	(5) 実習機関・施設の地域への働きかけについて学ぶ	① 実習先機関・施設の地域への働きかけについて具体的に説明できる ② 実習先機関・施設の地域への働きかけの方法について説明できる(アウトリーチ、ネットワークなど)
	9 実習による変容(1週目と最終週の比較)	① 利用者とそのニーズに関する理解を深めた ② 実践現場に対する理解を深めた ③ 実践能力を高めた ④ 自己理解を深めた ※北海道ブロック独自項目
	10 実習施設・機関の個別目標	( ) 必要な場合、実習指導者が自由に設定する項目 ※北海道ブロック独自項目
	11 実習生の個別目標	( ) 必要な場合、学生の意見をもとにして、自由に設定する項目 ※北海道ブロック独自項目
	12 総合評価	※北海道ブロック独自項目
	13 実習生に対する総評	具体的に記入してください ※北海道ブロック独自項目







# 相談援助実習評価表 (ver.2017)

( 年度 )

実習生	実習生氏名		学籍番号	
	学校名			
	学部学科名		学 年	年
	実習指導担当 教員名			
実習施設	施設種別			
	施設名称			
	実習指導者氏名 (役職)		( ) ( )	
	実習期間	年 月 日～	年 月 日 ( 日間)	
		年 月 日～	年 月 日 ( 日間)	

ご指導いただいた実習生について、以下の評価方法に基づき、ご記入ください。

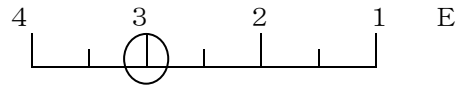
## < 記入上の留意点 >

- ①この評価表は、1～12の評価軸と13の記述欄からなっています。
- ②1～12の評価軸は4段階の評価尺度になっています。中間の0.5刻みにもつけられます。
- ③実習指導上、該当しない項目については、E「経験していない」に記入できます。  
※ただし、E「経験していない」項目が、できるだけ少なくなるよう実習指導プログラムを工夫してください。
- ④1～8の評価軸については、実習学生の実習終了時の状態で評定してください。各評価軸は、いくつかの経験項目(「中項目」例(1)(2)・・・)、さらにそれらを実評価する際の具体的な行動目標(「小項目」例①、②・・・)から構成されています。そこで小項目の( )内に1～4の数値あるいはEを記入し、中項目評価の手がかりにしてください。
- ⑤中項目の評価は、単純に小項目の得点を加算して平均値をとるものではなく、小項目を手がかりにして総合的に評価してください。
- ⑥1～9の所見欄については、具体的なご指摘があればご記入ください。
- ⑦9「実習による変容」の評価にあたっては実習開始時と終了時の比較によって評価してください。
- ⑧10の項目は、必要な場合、各実習先に合わせて、施設・機関として特に学生に学ばせたい内容を自由に設定し、実習開始時に学生にも伝えてください。※なお1～9の評価項目と重複しても構いません。
- ⑨11の項目は、必要な場合、実習生が特に学びたい個別目標を自由に設定してください。
- ⑩12「総合評価」については、どこかの領域に偏ることなく実習全体を通した総合評価を記入してください。
- ⑪13「実習生に対する総評」の記述欄については、必ずご記入ください。学生に開示することを前提に、率直なご指摘をお願いいたします。
- ⑫評価項目の解釈について、「相談援助実習評価表 Q&A」を参照してください。

< 記入例 >

(2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ

- ① 自分から挨拶ができる（ 4 ）
- ② 適切な自己紹介ができる（ 2 ）
- ③ 会話を継続することができる（ 3 ）
- ④ 自分から積極的に関わる事ができる（ 2 ）



< 評価尺度 >

- 4：大変よい
- 3：よい
- 2：努力が必要
- 1：かなり努力が必要
- E：経験していない

< 評価の基準 >

各項目（小項目、中項目）について、以下の評価基準を目安に評価してください。

① 知識の理解・習得に関する項目 例) ～を理解できる、～を説明できる

評価基準	評価の意味
4 大変よい	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とを関連づけることができ、さらにそれをもとにして自分なりの問題意識・課題を導きだすことができる。
3 よい	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とが関連づけられているが、それをもとにした発展までにはいたらない。
2 努力を要する	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とをある程度関連づけて理解している。
1 かなり努力を要する	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識との関連づけができていない。

② 実践技術・技能の習得に関する項目 例) ～を実行できる、～できる

評価基準	評価の意味
4 大変よい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポイントを自分で意識しながら実施できる。</li> <li>・終了後、自分で適切にふりかえることができる。</li> </ul>
3 よい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導や助言に従って実施できる。</li> <li>・指摘されたことを理解できる</li> </ul>
2 努力を要する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指導や助言を何度も繰り返せば実施できる。</li> <li>・指摘がなかなか理解できない。</li> </ul>
1 かなり努力を要する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術、技能の意味そのものが理解できていない。</li> <li>・指導や助言をしても、できていない。</li> </ul>

③ 実習態度に関する項目 例) ～が身についている、～の態度

評価基準	評価の意味
4 大変よい	常にできている。
3 よい	むらはあるが、できていることの方が多い。
2 努力を要する	できていないことは多いが努力の姿勢はみられる。
1 かなり努力を要する	できておらず、努力の姿勢もみられない。



## 1. 基本的コミュニケーションや円滑な人間関係の形成に関する事項

### (1) 対人関係の基本的な態度を学ぶ

対人関係の基本的な態度が身についている（挨拶、TPOに合わせた服装など）（ ）

4	3	2	1	E

### (2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ

- ① 自分から挨拶ができる（ ）
- ② 適切な自己紹介ができる（ ）
- ③ 会話を継続することができる（ ）
- ④ 自分から積極的に関わる事ができる（ ）

4	3	2	1	E

所見

## 2. 利用者理解とそのニーズの把握及び支援計画の作成に関する事項

### (1) 実習施設・機関の利用者の動向について学ぶ

- ① 実習先の機関・施設における利用者の状況について説明できる（ ）
- ② 実習先の機関・施設の利用基準について説明できる（ ）

4	3	2	1	E

### (2) 利用者（特定ケースを中心に）のアセスメントについて学ぶ

- ① 利用者への支援プロセスについて説明できる（ ）
- ② インテークのポイントについて説明できる（ ）
- ③ アセスメントのポイント、手順、ツールについて説明できる（ ）
- ④ 日常生活場面の関わりや面接をとおして情報を収集することができる（ ）
- ⑤ 日誌・ケース記録及び他職種から利用者の情報を収集することができる（ ）
- ⑥ 利用者のアセスメントによりニーズを説明できる（ ）
- ⑦ 利用者のアセスメントにより援助課題を設定できる（ ）

4	3	2	1	E

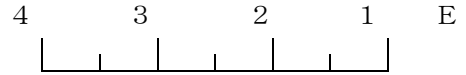
### (3) 利用者（特定ケースを中心に）の支援計画について学ぶ

- ① プランニングの重要なポイント、手順が説明できる（ ）
- ② 利用者のアセスメントにもとづいてプランニングができる（ ）
- ③ 利用者への支援やサービスに対するモニタリングができる（ ）
- ④ 利用者への支援やサービスに対する評価ができる（ ）

4	3	2	1	E

**(4) グループの理解・支援計画について学ぶ**

- ① グループの支援過程について説明できる ( )
- ② グループのダイナミクスについて説明できる ( )
- ③ グループメンバーのニーズを把握し、目標設定できる ( )
- ④ グループのプログラムを実行できる ( )
- ⑤ グループワークを評価できる ( )

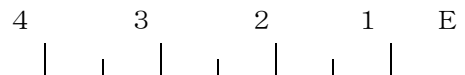


所見
----

**3. 利用者やその関係者（家族・親族、友人等）との援助関係の形成に関する事項**

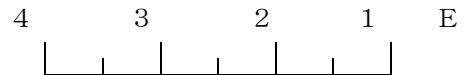
**(1) 実習場面における本人・家族等との面接の進め方を学ぶ**

- ① 面接の技法について説明できる ( )
- ② 利用者に関わり行動をとることができる(適切なアイコンタクトや姿勢など) ( )
- ③ 面接において、基本的傾聴技法(質問・観察・励まし・要約・感情の反映等)を活用する ( )
- ④ 面接において、話しの焦点をつかむことや焦点を移すことができる ( )
- ⑤ 面接をスムーズに進めることができる ( )
- ⑥ 面接における、積極技法を説明できる ( )



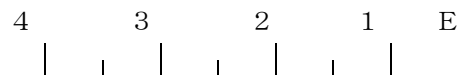
**(2) 利用者や関係者との関わり方を学ぶ**

- ① 利用者とは多様な場面（遊び、作業、ケア、地域支援など）を通して関わるることができる ( )
- ② 利用者やその関係者との関わり方を理解し、説明できる ( )
- ③ 利用者やその関係者との援助関係を形成する ( )



**(3) 利用者や家族の関係について学ぶ**

- ① 利用者について、利用者や家族の関係を説明できる ( )
- ② 利用者について、利用者の家族が抱える問題(課題)を説明できる ( )



所見
----

4. 利用者やその関係者（家族・親族・友人等）への権利擁護及び支援（エンパワメントを含む）とその評価に関する事項

(1) 対象（利用者、グループ、地域等）に関する支援のプロセスについて学ぶ

- ① 利用者の権利擁護に関わる対象への支援プロセスを具体事例に基づき説明できる（ ）
- ② 実習先機関・施設におけるエンパワメント実践を抽出して説明できる（ ）

4	3	2	1	E

(2) 利用者の人権尊重の具体的方法について学ぶ

- ① 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを説明できる（ ）
- ② 実習先機関・施設における苦情解決の流れを説明できる（ ）
- ③ 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを評価できる（ ）

4	3	2	1	E

所見
----

5. 多職種連携をはじめとする支援におけるチームアプローチの実際に関する事項

(1) 実習先機関・施設における他の職種とその業務内容・専門性について学ぶ

- ① 実習先機関・施設における他の職種とその業務内容・専門性を説明できる（ ）
- ② 実習先機関・施設における他の職種から情報を得る等、実際に協力を求めることができる（ ）

4	3	2	1	E

(2) 職場におけるチームアプローチの必要性・方法について学ぶ

- ① 職場におけるチームアプローチの必要性について具体例を挙げて説明できる（ ）
- ② 職場におけるチームアプローチの方法について具体例を挙げて説明できる（ ）

4	3	2	1	E

(3) 各職種内・間の会議の運営について学ぶ

- ① 実習先機関・施設で開催される会議の目的について説明できる（ ）
- ② 会議における社会福祉士の役割について説明できる（ ）
- ③ 会議に同席し、内容・課題について説明できる（ ）
- ④ 会議に同席し、進行について説明できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

**(4) 関係機関・施設の業務や連携状況について学ぶ**

- ① 関連する機関・施設および専門職の役割・業務を説明できる ( )
- ② ケース例をもとに連携が必要な機関・施設を理由も添えて説明できる ( )
- ③ ケース例をもとに連携の実際と課題について説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

所見
----

**6. 施設・事業者・機関・団体等の経営やサービスの管理運営の実際に関する事項**

**(1) 実習先機関・施設の根拠法令について学ぶ**

実習先機関・施設の根拠法令の内容や通知に基づく最低基準等の概要を説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

**(2) 実習先機関・施設的意思決定過程について学ぶ**

実習先機関・施設的意思決定過程(稟議の流れ等)、決議機関、委員会の役割等について説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

**(3) 実習先機関・施設の財務、運営方法等の組織構造について学ぶ**

- ① 実習先機関・施設の予算・決算の概要や事業計画・事業報告を読んで理解できる ( )
- ② 実習先機関・施設の財源問題や財源確保の取り組み・経営努力について説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

所見
----

7. 当該実習先が地域社会の中の機関・施設等であるという理解と地域社会への働きかけとしてのアウトリーチ、ネットワーキング、社会資源の活用・調整・開発に関する理解についての事項

(1) 実習先機関・施設のある地域の特性を学ぶ

事前学習を踏まえ、実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の人口動態、生活状況、文化・産業などを説明できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(2) 実習先機関・施設のある地域の福祉課題を学ぶ

実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の福祉課題、生活問題を説明できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(3) 地域における社会資源の活用・開発について学ぶ

① 地域にどのようなフォーマル・インフォーマルな社会資源があるかをその役割も含めて説明できる（ ）

② 地域における社会資源の開発の必要性について説明できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(4) 実習機関・施設が行う地域に向けた事業等について学ぶ

① 実習先機関・施設が行う地域に向けた事業の意義を説明できる（ ）

② 実習先機関・施設が行う地域に向けた事業を企画できる（ ）

③ 地域・当事者団体に向けた広報誌等を企画・取材・編集できる（ ）

④ 実習先で行われている事業に参加し、プログラムを評価できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(5) 実習先機関・施設の地域への働きかけ（アウトリーチ、ネットワーキング等）について学ぶ

① 実習先機関・施設の地域への働きかけの内容を具体的に説明できる（ ）

② 実習先機関・施設の地域への働きかけの方法について説明できる（ ）

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

所見

8. 社会福祉士としての職業倫理、施設・事業者・団体等の職員の就業などに関する規程への理解と、組織の一員としての役割と責任への理解に関する事項

(1) 社会福祉専門職の価値・倫理について学ぶ

- ① 実習先機関・施設における社会福祉士業務の中から、社会福祉士の価値・倫理判断に基づく行為を発見抽出して説明することができる ( )
- ② 人権・人格を尊重した関わりができる ( )
- ③ 実習先機関・施設における倫理的(価値)ディレンマの具体例を挙げることができる ( )
- ④ 実習先機関・施設における個人情報保護・秘密保持の取り組みを説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(2) 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容について学ぶ

- ① 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容を説明できる ( )
- ② 体験や観察を通して、実習先の社会福祉士の役割について説明できる( )
- ③ 社会福祉士の、一日の仕事の流れを大まかに説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(3) 業務に必要な文書様式や記入内容・方法等について学ぶ

- ① 実習先機関・施設で用いられる文書の種類・用途を説明できる ( )
- ② 日誌・ケース記録等を適切に記入できる ( )
- ③ 守秘義務を意識した文書の記録や管理方法について説明できる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

(4) 実習における態度について学ぶ

- ① 実習施設・機関の出退勤時間や注意事項を遵守できる ( )
- ② スーパービジョン関係について説明できる ( )
- ③ スーパーバイザーとしての態度を示すことができる ( )

4            3            2            1            E  
|-----|-----|-----|-----|

所見
----

## 9. 実習による変容

① 利用者とそのニーズに関する理解を深めた

4	3	2	1

② 実践現場に関する理解を深めた

4	3	2	1

③ 実践能力を高めた

4	3	2	1

④ 自己理解を深めた

4	3	2	1

所見

## 10. 実習施設・機関の個別目標（実習指導者が自由に設定してください）

---

---

4	3	2	1

## 11. 実習生の個別目標（学生の意見等をもとにして、自由に設定してください）

---

---

4	3	2	1

## 12. 総合評価

4	3	2	1

13. 「実習生に対する総評」を具体的ご記入ください。

--

	職 名	氏 名	印	記入日
評 価 者				