

社会福祉士相談援助実習受入マニュアル

はじめに

社会福祉士相談援助実習を受け入れることは、利用者・家族等の福祉の向上や地域福祉の拠点として、社会的に開かれた社会資源であってほしいという社会の期待に応えることになる。

国においては、福祉サービス第三者評価の基本項目の一つに、福祉サービス提供機関等が実習生を適切に受け入れているのか、という項目を位置づけ、実習生の受入れを実習受入組織の評価基準としていることから、実習の受入れは、実習受入組織にとって、利用者・家族等・地域社会等から評価を得る契機とすることができる。

そして、施設が実習生を受け入れることは、社会福祉の専門職を目指すために養成校等で学んだ基礎をもつ実習生という第三者の目に、実習受入組織の実践をつまびらかにすることであり、将来のよりよい福祉人材を確保するための礎を築くことにもなる。

また、施設が、福祉サービスの質を向上させ経営の安定を図るためには、養成校等との連携・協力体制を構築していくことは有効である。

1. 実習指導方針

- ①施設がもっている機能の把握
- ②利用者の人権の尊重、権利擁護、自立支援等の視点に立った相談支援の理解
- ③他の保険医療福祉従事者等の連例、協働して援助にあたることの重要性の理解
- ④職業倫理を身につけ、社会福祉としての自覚に基づいた行動ができる以上を実習で身につけさせる。

2. 受入体制

日本コミュニティケア(株)管理本部内に、実習受入委員会(以下、「実習委員会」という)を設置する。

実習委員会の委員長は、社会福祉士実習指導者の資格を持つものを代表が任命する。

委員長は、社会福祉士の相談援助実習に実習指導者として統括実習責任者を兼務する。

(1)実習指導者

実習指導者は以下の業務及び相談援助実習全体の実習スーパーバイザーの役割を担う。

- ①相談援助実習の体制作り
 - ・現場実習担当者の選任

- ②実習受入計画の作成
- ③養成校との契約に関する事項
- ④実習生へのしおりの作成
- ⑤実習プログラムの作成と修正
- ⑥実習プログラムに基づいた関連職種・機関との連携と調整
- ⑦利用者・家族等への説明と承諾
- ⑧実習生の管理
- ⑨実習中のリスク管理
- ⑩養成校との協議
- ⑪他施設・機関(二次的受入れ施設)との調整
- ⑫実習スーパービジョン
- ⑬反省会の開催
- ⑭相談援助実習担当者および現場担当者の研修等の計画
- ⑮その他、実習に係る事項

(2)実習窓口担当者

実習窓口は、実習委員会全体の業務ではある、下記の事務的な連絡等は、管理本部(総務部)の担当職員が実習窓口担当を行う。

- ①実習契約に関する書類の作成
- ②実習指導料に関する手続き(予算作成、請求書および入金確認)
- ③実習生より提出を受ける書類の管理
- ④帰校日、巡回指導日の日程等の調整
- ⑤その他、実習に係る事項

(3)現場実習担当者

現場実習担当者は、実習委員会の副委員長を兼務する。

- ①現場実習担当者は実習指導者と相談援助プログラムを作成実行する。
- ②実習生の指導及び実習スーパーバイザーの役割を担う。
- ③その他、実習に係る事項

(4)実習委員会

実習委員会は、必要時に開催する。

- ①実習委員会は、実習受入れ手順に従い、1月末までに次年度の実習受入計画を作成し、次年度の事業計画との調整を行う。
- ②実習窓口担当は、3月の年度末までに次年度受け入れ予定している養成校との間で、実習受入契約書を作成する。

- ③実習生に配布する資料として「実習生のしおり」(実習生に伝えたておく注意事項を書いたもの)を作成検討する。
- ④実習委員会は、実習プログラムを作成・協議し、プログラムに基づいた実習を展開する。ただし、実習生の理解度に応じ、実習内容の修正を行い、意味のある実習を展開する。
- ⑤実習プログラムに基づいた実習を展開するため、関連職種、関連機関に対して、事前に指導を依頼する目的を説明し、受け入れ準備を整えてもらう。また、二次的受け入れ施設には、事前に契約を交わすか、依頼書を送り、調整を図る。
- ⑥実習の受け入れについて、利用者や家族等とは事前に重要事項説明書等で説明し承諾をとっておき、正式に実習生が決定し、配属となったときに、再度紹介をする。
- ⑦事前訪問時のオリエンテーション時には「実習生へのしおり」に基づき、実習中の安全確保、個人情報の保護、実習生の責任等を中心に守るべき事柄を伝え、事故が起こらないように注意する。また、万一、事故等が起こった際の報告、連絡方法を確認し、実習を中止させる場合についても説明を行う。
- ⑧実習中のリスク管理は、施設のリスク対応方針、保険や安全対策、実習契約、実習の特性に配慮して適切に対処する必要がある。そのためには、事前に事故報告書、ヒアリング報告書等を読ませるなど発生予防措置を講じ、リスクの最小化対策、適切な事故対応を施設の事故発生防止委員会と確認しておく。
- ⑨養成校との協議

養成校が期待する実習内容を確認するため、規程された実習内容があるか確認し、あるとすれば、養成校と調整したうえで実習プログラムを提示し、以下の事項について確認をする。

(1)実習内容に関すること。

- ・社会福祉士実習に関するイメージ
- ・当該組織を選択した理由

(2)実習における役割と責任

- ・連絡方法
- ・養成校の窓口および責任者
- ・帰校日、巡回指導
- ・実習生の個別対応等配慮
- ・実習評価プロセス
- ・事故に関する補償
- ・損害に関する補償
- ・賠償責任に関する補償

(13)他施設・機関(二次的受入施設)との調整

実習期間中、他の施設・機関に同行させたり、一時的に実習指導を依頼したりする場合は、正式な依頼(契約書)でなくても、責任者の了解を取る必要があり、最低限そのための依頼文書は作成する。

(14)実習スーパービジョン

実習を確実にを行うため、実習指導責任者である社会福祉士は、毎日もしくは週1回、プログラムに振り返りの時間を取り、実習スーパービジョンを行う。

(15)反省会の開催

実習委員会は、実習最終日に、実習に関係した担当者と一緒に実習の反省会を開催し、実習生の感想や実習中に考えた提案を開き、次回の実習の参考にしたり、業務の振り返りに使う。

(16)実習指導者および現場実習担当者の研修等の計画

実習指導者および現場で指導する担当者に対して、各自のスキルアップを目的に、サービスの質の向上をさせるための研修を行う。

3. 実習受入手順

(1)実習受け入れについて、11月末までに実習受入手順書を養成校に送付。

(2)養成校より実習依頼書を12月末までに受領

(3)実習委員会で関連職種と調整し、1月末までに次年度の受入れ計画を立て。承諾書を発送。

(4)次年度の事業計画書(案)に実習受入計画を入れる。

(5)養成校と契約を結ぶ。

(6)年間受入計画を職員、利用者等に説明。

(7)現場実習担当者を選任。

(8)実習担当教員と連絡を取る。

(9)実習の事前訪問を受ける。

実習生に実習目的と注意事項の確認・プログラムの説明を行い、初日までに自己学習してくる課題等を指示し、以下のことを確認しておく。

①指導を担当する実習指導者の紹介

- ・社会福祉士であること。
- ・実習指導者講習を修了していること。
- ・実習スーパービジョンを担当すること。

②施設の概要

③実習中の心構え

④特に利用者のプライバシーの保護と人権擁護について

- ⑤服装・携帯品の確認、身だしなみについて
- ⑥実習時間の確認
- ⑦施設案内(更衣室・下駄箱・食堂等の使用方法)
- ⑧遅刻、欠席の連絡方法について
- ⑨交通手段についての確認
- ⑩事故が発生した場合の対応
- ⑪記録等の提出、記載の仕方
- ⑫勤務体制

(10)正式な実習プログラムを決定し、関係機関と調整する。

(11)オリエンテーションを実施する。

実習初日にオリエンテーションを実施し、施設の概要および実習プログラムの説明、実配属先・実習担当者の紹介、利用者への紹介を行う。特に、リスク管理について個人情報の保護については、以下のようにする。

①リスク管理について

事故発生防止委員会(リスクマネジメント)の記録や関連の記録を読ませ説明しておく。

②個人情報の保護について

- ・利用者の権利擁護について説明する。
- ・施設・機関職員が配慮すべき事項はすべて実習生にも適用される。したがって、職員が配慮すべき事柄で文書化されているものがあれば提示するとよい。
- ・実習受け入れに関する説明は、利用者・患者や家族等に対して「必ず」「丁寧に」「相手が理解できる方法で」行うこと。
- ・個人情報保護に関しては必ず実習生に説明し、誓約書をとる。
- ・実習生の権利擁護について説明する。
- ・施設・機関は、実習生の個人情報を知りうる立場にあるので配慮し、実習指導者以外の職員には所属養成校、学年、実習目的等を基本情報として提供し、それ以外は必要に応じて情報提供する。

(12)実習の中間および実習終了後の反省会を実施する。

(13)実習生と関係職員とで実習終了時の反省会を実施する。

(14)アンケートの実施。

(15)実習受入費用の請求。

(16)養成校との協議。

4. 受入システム運用と周知

(1)実習生の受け入れ開始

実習委員会が次年度の事業計画に実習受入計画を盛り込み、取締役会等で承認されて

から、正式な事務作業が開始される。そのため、年度当初になったら、養成校と連絡調整を図り、実際の受け入れ体制を開始させる。

(2)受け入れの周知

実習生の配属1か月前に、養成校より実習生の情報(名前、年齢、履修済科目等)を提供してもらい、実習プログラムと一緒に職員へのお知らせ【資料7】を各職場に配布し、実習受け入れの協力要請を周知する。利用者に対しては、年度当初の事業計画説明会(利用者懇談会等)で年間の予定を伝え、実習開始一週間前に、掲示版や回覧板等で周知する。

5. 実習委員会の位置づけ

実習委員会は、管理本部のもととし、通常委員会として設置する。

6. 実習受入マニュアルの改訂

次年度の実習計画を検討する実習委員会において、当該年度に行われた実習で出された反省やマニュアルの不都合部分を検討し、改訂をするべき事項を管理者会議(施設運用委員会)に提案する。施設運営委員会は、実習委員会から提案された実習受入マニュアル改定について協議し、代表の承認を得て正式改定をする。

7. 必要書類

- ①実習受入手順書【資料1】(養成校よりの依頼、手続き等)
- ②実習依頼書【資料2】(連絡先、実習担当教員名、実習期間、実習生人数、実習の内容等)
- ③実習受入回答書【資料3】(実習受入可否、実習生人数、実習の内容、実習期間、実習担当者名・連絡先、受け入の要望書等)
- ④実習受入辞退書【資料4】
- ⑤養成校との契約書(養成校で作成が基本)
- ⑥年間受入計画書【資料5】
- ⑦養成校実習担当職員への連絡依頼書【資料6】
- ⑧実習プログラム
- ⑨職員へのお知らせ【資料7】
- ⑩二次的実習受入施設・機関への実習依頼書【資料8】
- ⑪実習生へのしおり【資料9】
- ⑫実習生の個人票、健康診断

- ⑬アンケート【資料 10】
- ⑭社会福祉士倫理要綱(278 頁)
- ⑮実習生等受入規程【資料 11】
- ⑯誓約書【資料 12】
- ⑰体調管理表【資料 13】 実習開始前(別紙 1-1)・実習開始後(別紙 1-2)

8. その他

このマニュアルは、令和 3 年 12 月 1 日施行する。

【資料1】実習受入手順書

年 月 日

実習担当教員 様

日本コミュニティケア(株)
管理本部 実習委員会
連絡先 TEL.052-618-6606

実習生受け入れについて

拝啓 時下ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

今年度の実習生受入れも皆様のご協力によりました順調に進んでいます。そして、来年度の実習生の受け入れ依頼も、数校からいただいています。

つきましては誠に勝手ですが、事務の省力化から、実習生の受け入れに関して、以下の方法によって決定しますので、本年度もご協力のほどお願いいたします。

なお、すでに実習生の受け入れをいただいている学校各位におきましては、お手数をおかけすることになりますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 当施設実習依頼される学校は、実習依頼書(次年度分:別紙)を実習委員会あてに、〇〇年12月末までにご郵送ください。
2. 実行委員会は、〇〇年1月末日までに、次年度分の実習計画を作成し、実習受け入れ依頼のあった各校に返答する。
3. 正式に当施設に実習依頼される学校は、〇〇年3月までに、次年度の実習を決定していただき、実習受け入れに関する契約書を交わす。
4. 該当実習期間の2か月前までに、学生情報をご提出いただく。
なお、2か月前にご連絡がない場合は、中止とさせていただきます。
5. 実習予定が変更となり、実習が中止になる場合は、すみやかにご連絡ください。

【資料2】実習依頼書

年 月 日

実習依頼書

学校名	
所在地	〒 -
電話番号	
e-mail	
実習担当部署	
実習担当教員	
実習期間 (実日数)	第一希望 第二希望
実習生人数	
実習性の学年	
実習内容	・相談援助実習 ・その他()
備考	

(施設名) _____での実習をお考えの学校につきましては、お手数ですが、12月末までに上記にご記入の上、返信用封筒と一緒に実習委員会までご郵送ください。

【資料3】実習受入回答書

年 月 日

実習受入回答書

〇〇学校

実習担当教員殿

実習生の受け入れ	可能 ・ 不可能 です
実習生の人数	名
実習の内容	・ 相談援助実習 ・ その他()
実習期間	年 月 日 ~ 月 日
実習担当部署	日本コミュニティケア(株) 管理本部 実行委員会
実習担当者	
連絡先	- -
実習生受け入れに際しての要望	
その他	2 か月前までには実習生の情報をご提供ください。その時点でプログラム等を送ります。

【資料4】実習受入辞退書

年 月 日

〇〇学校

実習担当教員殿

日本コミュニティケア(株)
管理本部 実習委員会

実習受入辞退の件

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

日頃より当施設の事業活動にご協力いただき、ありがとうございます。

標記の件ですが、貴校からの実習生の受け入れについて検討した結果、日程的に調整がつかず、誠に申し訳ありませんが、辞退させていただくことになりました。

今後とも当施設の事業活動にご協力のほどよろしくお願いいたします。

敬具

【資料5】年間受入計画

年 月 日

〇〇年度実習受入計画

受入期間	実習内容	学校名	人数
月 日 ～ 月 日			名
月 日 ～ 月 日			名
月 日 ～ 月 日			名
月 日 ～ 月 日			名
月 日 ～ 月 日			名
月 日 ～ 月 日			名

【資料6】養成校実習担当教員への連絡依頼書

年 月 日

〇〇学校

実習担当教員殿

日本コミュニティーケア(株)
管理本部 実習委員会

拝啓 時下ますます御清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別の御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、今年度当施設では、貴校より実習生を受け入れることになっております。これからの福祉を担っていく学生の皆様の貴重な現場体験の場となりますよう、職員一同微力ながら精一杯努力していきたいと考えております。

つきましては、誠に勝手なお願いですが、下記について事前の打ち合わせを行いたいと思います。

記

- ① 事前教育内容
- ② 実習課題
- ③ 実習ノートの記載方法
- ④ 評価方法について
- ⑤ 実習中の事故に際しての連絡方法
- ⑥ 帰校日等

また、以下に記した実習前に必要な学生への確認事項も、貴校の実習担当の先生に行っていただきたく、お願い申し上げます。

なお、学生宛の資料等を同封いたしますので、よろしく願いいたします。

また、学生の連絡先等を明記した個人票と担当の先生のお名前を一緒に送っていただくと幸いです。

今後ともよろしく願いいたします。

敬具

【同封資料】

1. 「実習生へのしおり」

実習に臨むにあたって事前に知っておくべき諸注意事項が記載してありますので、学生に熟読させてください。

2. ○○の案内

○○○○の簡単なパンフレットです。

3. 「実習生受入プログラム」

予定している実習プログラムです。希望等がありましたらご連絡ください。

4. 「生活のしおり」

○○利用者に入居(入居)時にお渡しするしおりです。○○施設での生活について細かく書いてあります。

【実習前に必要な確認事項】

1. 食事について

各自が準備して実習に臨んでいただきます。

2. 事前訪問について

事前学習や学習課題を考えるために事前訪問を実施しています。実習生本人よりご連絡願います。

受入れ担当者と打ち合わせいただき、来所日を決めていただきます。

基本的には、実習前に学生が知っておくべき事柄は、同封した「実習生のしおり」に記載してあります。その他細かい点については、貴校での実習前学習でご指導いただきたいと思えます。

3. オリエンテーションについて

オリエンテーションは、実習初日に実習委員会が行います。

ご不明な点や質問事項等がございましたら、下記担当者までにご連絡ください。

日本コミュニティケア(株) 管理本部 担当○○ TEL052-618-6606

【資料7】職員へのお知らせ

年 月 日

実習生を受け入れるにあたって

日本コミュニティケア(株)
管理本部 実習委員会

I. 実習生について

1. 名前 : () 年齢:()歳 性別: 男性・女性
2. 学校名:()
3. ボランティア等()

II. 実習内容他

1. (社会福祉士)の資格取得のための実習
2. 期間: 年 月 日()～ 年 月 日()
3. 担当職員()
4. 実習プログラムは、別紙を参照してください。

III. 実習生受け入れについてのお願い

1. 実習生には担当職員がいますが、他の職員にも積極的に声をかけてください。
2. 職場を訪問することもありますので、その時は温かく迎えてください。
3. 実習中に知り得た情報は決して漏らしてはいけないことになっていますので、ボランティアと違い安心して情報交換をしてください。
4. 実習生には初めてのことでありますので、対人援助に関することは、安全の確保をお願いいたします。

【資料 8】 二次的実習受入施設・期間への実習依頼書

〇〇〇発〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

様

日本コミュニティケア(株)
管理本部 実習委員会

施設見学および事業活動の説明についての(お願い)

時下ますますのご清栄のことと拝察申し上げます。また日頃より日本コミュニティケア(株) 事業に対しまして、ご理解を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、私ども日本コミュニティケア(株) では当施設で実習される学生に、障害施設との関連のある機関に関して知識を深めていただきたく、実習期間中に私ども施設職員と一緒に関連施設の見学と事業活動の学習を企画しております。

つきましては、貴施設の見学と事業活動についてご説明願いたく、お願い申し上げます。

なお、誠に勝手ではありますが、下記の予定で計画しておりますのでご高配の程、よろしくお願い申し上げます。

御多忙とは存じますが、どうぞよろしくお願い致します。

記

日時 年 月 日() 時 分 ~ 時 分まで

参加者

連絡先 日本コミュニティケア(株) 管理本部 実習委員会
〒457-0823 名古屋市南区元塩町 3 丁目 1-5-102
TEL052-618-6606

以上

【資料9】 実習生へのしおり(障害児通所支援用)

実習生へのしおり

日本コミュニティケア(株) 管理本部 実習委員会
(児童発達支援・放課後等ディサービス森の妖精)

【実習にあたって】

私たち、児童発達支援・放課後等ディサービス森の妖精では、これからの社会福祉を担ってくださる学生の皆さんに、社会福祉士、相談援助の実習の場として当施設を提供し、実習生を受け入れています。

今回、皆さんが実習していただく、児童発達支援・放課後等ディサービス森の妖精は、障害をもった、登録人数約20名の児童が通う施設です。自閉症等発達障害や身体的障害をもった児童が療育を通じて一人一人にあった計画、アプローチ方法を用いて、ご両親も含め、未来ある子供たちが社会に適用できるよう支援をしていく場所です。

ここで働く職員は、基礎資格(国家資格等)等を取得し児童指導員として日々療育をおこなっています。しかしながら学生の皆さんと特別違うわけではありません。もし違うとしたら、現場での経験を一定期間積んでいることで、実習生の皆さんのために特別の対応(指導等)ができるというわけではありません。ですから、実習に来る皆さんには、ただ実習に来れば学べるという安易な気持ちで実習に臨むのではなく、自ら貪欲に吸収していこうという姿勢、熱意を望んでいます。

※実習にあたっては、前もって自分のテーマを決めてください。

私たちもかつて、実習生の皆さんと同じように、実習生として実習先施設で体験をさせていただきました。とても貴重な経験であり勉強不足であったことを痛感しました。

私たちの仕事は障がいを持った子供たちへの支援です。障がいとは個性であり、また児童一人ひとりの特性等についての支援方法等、事業所ミーティング(OJT)や職場外(OFF-JT、SDS)研修等を通じて、日々研鑽に努め、実習をした日の気持ちを大切にがんばっています。

実習中に会った場面を、ただ機械的に鵜呑みにするのではなく、「良い意味での疑問」をもって欲しいと思います。職員も人ですから、時には支援方法等の間違いをすることもあります。よい面、悪い面もすべてありのままに受け止め、それを「自分ならどうするか?」と自分自身の頭で考えてもらうことが、もっともよい実習になるのではないかと考えます。

以下、実習についての細かい注意点を述べていきますが、これらの点を踏まえつつ、今回の実習がより実りのあるものになるよう頑張ってください。

【実習全般について】

◆はじめに

※1:実習期間中に、まん延防止等重点措置、緊急事態宣言の発令があった場合

※2:大雨、洪水、高潮など、気象等の特別警報・警報が発令された場合

<連絡先> 自己判断せず、確認の電話を、まずは入れてください。

◆連絡先: 森の妖精 TEL052-611-6115 / 実習委員会(本部) TEL052-618-6606

1. 食事(昼食)等

- ・ご自身でご用意してください。食べる場所や時間は、現場の実習担当職員の指示に従ってください。尚、夏季シーズン等弁当持参時には保冷剤の使用など食中毒等に十分気をつけてください。
- ・実習中の水分補給のために、水筒等の持参をしてください。
- ・ゴミ等は持ち帰ってください。

2. 服装等

実習中は、下記とおり指定のものを用意等してください。

(名札)

実習中は実習委員会より支給の名札を常時着用してください。

(実習当日に名札をお渡しします。また、実習修了時に返却してください。)

(服装)

上着(白又は黒のポロシャツ)及びズボン(ストレッチパンツ等ジーパン不可)

(上履き)

スリッパ

※事業所活動において、プール活動・外出等がある場合、着替え等各自用意していただく場合がありますので、実習がはじまりましたら前日等に依頼します。

(貴金属等)

ネックレス・ピアス等禁止です。腕時計も実習中は身につけないでください。

(携帯電話含む)

(髪色等)

金髪等不可・実習生としてふさわしい対応をしてください。

3. 持ち物

(各自の持ち物)

各自で管理していただくことを基本とし、提供する下駄箱、ロッカー(鍵を含む)については、期間中の管理責任は、各自にありますので、清潔、紛失等に注意してください。尚、鍵の紛失は弁償となりますのでご注意ください。

(貸与ロッカー貴重品)

実習中は、貸与ロッカーに鍵をかけ、帰宅時は貸与ロッカー鍵は、貸与ロッカーにつけたままとしてください。

(貴重品)

自己責任で管理してください。

(携帯電話等)

携帯電話等については、休憩時間以外は使用禁止とします。また、スタッフ等とのLINE等交換も不可とします。

(筆記用具等)

実習中、筆記用具およびメモ帳は必ず持参し、記入したメモは、個人情報が入力されている場合は、管理に慎重にしてください。

(その他)

健康保険証或いは写しを持参してください。

4. 実習期間等

- ・実習期間は、別紙 実習スケジュールを確認してください。
 - ・実習時間は、10:00～18:00(1日8時間:昼食時間含む)です。
- ※実習スケジュール(詳細)に準じ、開始時間10分前までには、指定された事業所に来所し、職員へ声をかけてください。
- ※休憩時間は60分です。休憩時間内は特別な理由を除き指定された場所で休憩をお願いします。
- ※実習先への来所は必ず公共交通機関を利用してください。

5. 日程の変更

- ・自己の都合により、やもう得ず実習予定日に休まなければならないとき、或いは、早退、遅刻をしなければならないときは、必ず事前に実習担当職員等に申し出てください。
- ・当日、不慮の事故等で出勤できなくなった場合は、必ず連絡を入れてください。
- ・日程の変更等が生じるときは、担当の教員へも連絡を入れてください。

<連絡先>

◆連絡先: 森の妖精 TEL052-611-6115 / 実習委員会(本部) TEL052-618-6606

6. 現場担当職員

- ・実習期間中は、配属施設・事業所等の職員が毎日現場担当として付きます。実習内容は、基本的には実習委員会で作成した実習スケジュールに沿って行われますが、当日の状況によって変更される場合もあります。実習中は、当日の現場担当職員の指示に従ってください。

7. 実習内容

- ・実習内容について希望ある場合は、遠慮なく実行委員会に申し出てください。
- ・利用者に関わる事柄については、本人或いは保護者等の了解が必要ですが、特に支障のないものについては、積極的な学習意欲の現われとして、出来る限り尊重します。

8. 実習ノート

- ・実習ノートに職員のコメントが必要な場合は、実習担当職員に記入を依頼してください。
- ・実習ノートの提出は翌日までとしますが、職員のコメント記入は、勤務の関係等で2～3日遅れることがありますので、ご了承ください。

9. 健康上の確認等

※新型コロナウイルスワクチン接種についての確認について

※アレルギー等の有無についての確認について

※その他、健康上で事前に伝えておきたい事項

※日々の体調管理について

- ・体調管理表を用いて自宅にて毎朝、帰宅後記録する。

※体温 37.0℃以上、咳、のどの痛み、咳、倦怠感、味覚症状等あった場合、は、実習前、後に施設等に連絡し実習を中止し医療機関を受診してください。

<連絡先>

◆連絡先: 森の妖精 TEL052-611-6115 / 実習委員会(本部) TEL052-618-6606

- ・実習期間中に体調を悪くした場合は、遠慮なく申し出てください。
必要な場合は医療機関へ受診する場合に備え健康保険証或いは写しを持参してください。

10. 実習中の事故

- ・実習期間中の事故は、必ず当日の現場担当職員もしくは実行委員会に届けてください。
- ・ここでいう事故とは、自己または利用者の怪我、自己または利用者の金品の紛失、物

品、利用者・職員とのトラブル等があげられます。

11. 利用者よりの依頼

・実習時間外等に利用者より個別に対応を依頼された場合、事前にその旨を:現場担当職員に申し出て相談をしてください。基本的に実習時間外の依頼についての活動は禁止です。

12. 介助等の際の注意点

・万が一、身体に触れる介助、特に利用者の身体を抱えたり支えたりする介助をする場合は、必ず職員とともにいき、方法・手順について、現場担当職員等の指示に従うようにしてください。

・直接介助(利用者の身体を抱えたり支えたりする介助)を行う際は、腰に無理がかからないよう身体の姿勢に注意してください。

13. 秘密保持

- ・利用者より聞いた話は、現場担当職員、実習委員会以外には伝えないでください。
- ・利用者があなただけに信頼して話したことは、一切口外しなくて結構ですが、そのことが負担となる場合は、本人と話し、現場担当者に伝えてください。
- ・実習中に知り得た情報は、家族であっても、また実習期間が終了しても、利用者の人権を守ることから決して口外しないでください。

14. 反省会

・実習最終日に、社会福祉士実習指導者、現場担当職員等とともに反省会を行います。実習中の感想、疑問に思ったこと、個人的な意見等、どんな些細なことでもかまいませんので、できるだけまとめておいてください。その内容次第で、反省会がより実りのあるものとなりますし、今後の現場経験に大いに役立ちます。

15. 利用者との関わりについて

1. 施設をご利用している利用者さんに対して、言葉遣い・態度等に気を付けてください。
2. 利用者の支援を行う際は、一人ひとり障害等の状態が違いますので、できるだけ利用者の意思を確かめてからすすめてください。こちらからの思い込みや、先回りした知ったかぶりなどで介助や支援を行わないでください。
3. 利用者のプライバシーを尊重してください。**居室等に入るときはノックをし、必ず了解を得てください。**また、皆さんは実習生の性格上、利用者のいろいろな情報を知ることになると思われかもしれませんが、その知り得た情報を学習の目的を逸脱して、むやみに他に漏らすことはしないでください。実習記録(実習ノート)に記入する際には、A・B・C や仮名を用いるようにし、その人がわかる名前やイニシャルは使わないでください。

4. 児童発達支援・放課後等デイサービスは、利用者の療育の場所です。また、サービス付き高齢者向け住宅等は、利用者の生活の場所です。皆さんにとっては、たんなる一つの実習場面であっても、利用者からみれば、その一つひとつが生活等への干渉でもあるのです。皆さんも自宅にいろいろな人が勝手に出入りしたら迷惑でしょう。それと同じです。その点を十分踏まえていただき、実習目的のためにプライベートな部分に関わらせてくださる利用者に対して、感謝の気持ちをもって関わっていただきたいと思います。
5. 節度をもっていただければ、いろいろな利用者の方がいますので、積極的に話すことを勧めます。

<メモ>

【資料 10】アンケート (障害児通所支援用)

アンケート

名前 _____

約 1 か月の実習、ご苦労様でした。今回の実習が、今後あなたが福祉関係の仕事をしていく上で、少しでも役立て幸いです。

実習委員会としても、今後できる限り多くの実習生を受け入れて、期待に応えられるプログラムを実施したいと考えています。つきましては、今回の実習を振り返り、以下のアンケートにお答えいただきたいと思います。該当するものに○をつけてください。

また、あなたが感じた職員の動きについて率直な感想をお書きください。

評価の基準(大変良い:4 良い:3 まだ不十分:2 かなり不十分:1)

A：基本的知識の理解・習得の状況

1. 当施設の組織・業務体系等の理解 (4 3 2 1)
2. 当施設の理念・目的・役割の理解 (4 3 2 1)
3. 利用者の障害や病気についての理解 (4 3 2 1)
4. ソーシャルワーカーの業務内容に関する理解 (4 3 2 1)
5. 多職種の業務内容に関する理解 (4 3 2 1)
6. 利用者のニーズ・課題に関する理解 (4 3 2 1)

B：基本的実践技術・技能の習得の状況

1. 人権や守秘義務に関する知識 (4 3 2 1)
2. 利用者に対しての共感的・理解的に接する技術 (4 3 2 1)
3. 援助に必要な他職種との連携に関する能力 (4 3 2 1)
4. 場面や相手ごとにふさわしい対人関係を形成する能力(4 3 2 1)
5. 実習日誌(ノート)や各種記録を的確に作成する能力 (4 3 2 1)

C：実習態度の状況

1. 利用者に積極的に関わることができた。 (4 3 2 1)
2. 利用者の人権・人格を尊重しようとする態度 (4 3 2 1)
3. 自己理解を深めようとする努力 (4 3 2 1)

D：その他

1. 利用者に積極的に関わることができた (4 3 2 1)
2. 個別援助についてはどうでしたか (4 3 2 1)
3. 個別援助計画についてはどうでしたか (4 3 2 1)
4. 職員との意見交換の場についてはどうでしたか (4 3 2 1)

5. その他、実習プログラムの疑問点または感想、取り入れてほしいもの

6. 職員の業務で気づいたこと、提案、注意したいこと

7. 施設全体を見て、気づいたことや提案などがありましたら、お書きください

8. その他(ご自由に感想をお書きください)

アンケートにお答えいただきありがとうございました。

【資料 11】 実習生等受入規程

実習生受入規程

第 1 条(趣旨)

この規程は、日本コミュニティケア株式会社(以下「法人」という。)が運営する各施設(以下「各施設」という。)における実習生等の受け入れについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 条(定義)

この規程において、実習生とは学校法人等から依頼された実習生、研修生、小中学校免許取得希望者等をいう。

第 3 条(実習生等の受入)

1. 法人は、実習生等を受け入れるときは、実習生等または実習生等の受け入れを依頼する者(以下「実習依頼者」という。)から、あらかじめ当該実習期間、内容等を明記した実習計画等を提出させるものとする。
2. 法人は、前記の実習計画等を受理した後、当該実習計画等の内容を検討したうえ、各施設の実務運営に支障がないと認められるときは、実習生等を受け入れることができる。ただし、法人は、実習生等を受け入れることが適当でないと認められるときは、実習依頼者に対して、理由を付して受け入れを拒否することができる。

第 4 条(協力内容)

法人は、実習生を受け入れるときは、次の各号に掲げる範囲内で協力するものとする。

- (1)実習生に対する指導および助言をおこなうこと。
- (2)実習生等に障がい者(高齢者)等に対する介護や交流等を体験させること。
- (3)食事の提供を行うこと。
- (4)その他法人又は施設長等が特に必要と認めること。

第 5 条(給食費の徴収)

法人は、食事の提供を行ったときは、実習生等から給食原材料費相当額を徴収しなければならない。

第 6 条(指導料)

法人は、実習生等の受け入れに伴い、実習依頼者から契約に基づいた指導料の申出があ

ったときはこれを受け取ることができるものとする。

第7条(実習期間中の事故防止等)

1. 法人は、実習生等を受け入れるにあたり、事故等の発生を防止するため、実習生等および実習依頼者に対し、あらかじめ注意事項等を伝えるものとし、実習生等が、その注意事項を遵守しない場合は、当該実習を中止することができるものとする。
2. 法人または施設長等は、実習生等及び実習依頼者に対し、実習期間中に事故等に対応した保険に加入している否かを確認することとし、保険に加入していない場合には、責任を負えないことがあることを説明するとともに、事故発生時の対応について協力を求めるものとする。

第8条(実習生等の健康診断および個人情報の保護)

1. 法人および施設長等は、実習生等の受け入れにあたって実習生等の検便による細菌検査結果等の報告書の提出を求めることができるものとする。
2. 法人および施設長等は、実習生等の受け入れにあたって実習生等により知り得た利用者等の個人情報、法人情報について他に漏らさない旨の誓約書の提出を求めることができるものとする。
3. 法人または施設長等は、必要に応じて学校において予防すべき伝染病として規定されている麻しんの罹患および新型コロナウイルス等予防接種歴の確認を実習生等に求めることができるものとする。

第9条(委任)

この規程の施行について必要な事項は、法人管理本部が別に定める。

附則

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

【資料 12】 誓約書

誓 約 書

日本コミュニティケア株式会社 代表取締役 殿

このたび貴法人施設・事業所の実習生として実習活動を行うに際し、下記の事項を誓約し厳守いたします。

記

- 次に掲げる情報(以下「秘密情報」という。)について、貴法人施設・事業所の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人以外において、開示もしくは漏洩しません。
 - 実習活動上知り得た利用者の情報や機密情報
 - 貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報
 - 貴法人の人事上、財務上等に関する情報
- 施設等から持ち帰る記録に機密情報は記載しません。
- 利用者の氏名、通称を特定することおよび利用者の情報や評価等に関する内容について、ブログやウェブ掲示版への書き込みをしません。
- 貴法人施設・事業所の実習を終了後も、機密情報を私用、他に開示もしくは漏洩しません。
- 上記に違反して、貴法人の機密情報を私用、他に開示若しくは漏洩した場合、私は、これらより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

令和 年 月 日

住所: 〒 -

名前: ④

生年月日: 年 月 日生 (歳)

学校名等:

【資料 13】体調管理表 実習開始前(別紙 1-1)

実習開始前

学校名	
氏名	

体 調 管 理 表

	体温℃	咳	倦怠感	味覚異常	その他
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	

【資料 13】体調管理表 実習開始前(別紙 1-2)

実習開始後

学校名	
氏名	

体 調 管 理 表

	体温℃	咳	倦怠感	味覚異常	その他
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	
月 日()		あり・なし	あり・なし	あり・なし	