

### 【モデル様式3】 ソーシャルワーク実習教育ならびに実習指導に関する指針

「ソーシャルワーク実習に係る教育と指導に関する合意書」第9条にある「指針」は、実習関係三者（実習担当教員／養成校・実習生・実習施設・機関／実習指導者）が、より質の高い実習に向けて、実習前・実習中・実習後に果たすべき各々の役割の全体を鳥瞰し、その最低基準（ミニマム・スタンダード）を定めたもので、以下の内容から構成される。

区分	養成校と実習担当教員の対応（実習教育）	実習生の対応	実習施設・機関と実習指導者の対応（実習指導）
実習前	1. 実習施設・機関に対する事前準備 2. 養成校内の事前準備 3. 実習生に対する事前指導  【領域1】	1. 事前学習 2. 実習計画書の作成 3. 事前訪問（事前打ち合わせ）  【領域4】	1. 養成校に対する対応 2. 実習受入・指導体制の整備 3. 基本実習プログラムおよび個別実習プログラムの作成 4. 事前訪問（事前打ち合わせ）の対応  【領域7】
実習中	1. 実習中の指導体制の確保 2. ソーシャルワーク実習指導 3. 実習施設・機関に対する連絡・調整  【領域2】	1. 姿勢・態度 2. 実習スーパービジョン  【領域5】	1. 実習受入・指導体制の確保 2. 実習生の権利擁護 3. 実習スーパービジョン 4. 養成校に対する連絡・調整 5. 中間評価と総括評価  【領域8】
実習後	1. ソーシャルワーク実習指導 2. 実習施設・機関に対する連絡・調整  【領域3】	1. 自己評価 2. ふり返り 3. 実習施設・機関への謝意 4. 実習成果と課題の共有  【領域6】	1. 養成校に対する連絡・調整や問題提起 2. 次年度の実習受入計画の検討 3. 実習総括評価への協力  【領域9】

#### （用語解説）

##### ①基本実習プログラム

実習施設・機関（実習指導者）が、厚生労働省通知に示されたソーシャルワーク実習の「教育に含むべき事項」の内容を網羅する形で具体的実習内容として作成するもの。

##### ②個別実習プログラム案

実習施設・機関（実習指導者）が、基本実習プログラムをもとに養成校から依頼された実習時間や実習生の学習状況・実習経験等を勘案し、個別の実習生向けに作成するもの。

##### ③個別実習プログラム

事前訪問・事前打ち合わせにおいて、個別実習プログラム案と実習生が作成した実習計画書案の内容をすり合わせ協議した結果、実習関係三者で合意されたもの。

#### ④実習計画

実習生にとっての「実習計画書」、実習指導者にとっての「個別実習プログラム」をさすもので、事前訪問や事前打ち合わせを経て実習関係三者が合意したものの。

### 【領域Ⅰ（実習前）】養成校と実習担当教員の対応（実習教育）

#### 1. 実習施設・機関に対する事前準備

(1) 実習依頼においては、次の内容を依頼先の施設・機関へ説明・提示すること。

- ①提出書類や依頼文書の様式・内容
- ②実習期間（日程）・基本実習プログラムの作成依頼
- ③養成校の実習指導内容
- ④養成校の施設機関への対応体制
- ⑤実習評価の方法とプロセス
- ⑥実習生への合理的配慮の必要性
- ⑦緊急時の対応方法と体制
- ⑧巡回指導（帰校日指導）の方法や時期の確認
- ⑨実習生が加入する保険の内容

(2) 事前打合せ会等において、2か所以上での実習であることを踏まえて、実習施設・機関ならびに実習指導者に実習の目標や内容、展開方法、期間等について説明し理解を得ること。

- ①各実習施設・機関の基本実習プログラムの確認
  - ②基本実習プログラムを踏まえた2か所以上の実習施設・機関の選定
  - ③実習の目標や内容、展開方法、期間等に基づく個別実習プログラム（案）の作成依頼・確認
- (3) 実習指導者が作成する個別実習プログラム（案）と実習生が作成する実習計画書（案）の内容をすり合わせ、実習計画（実習計画書・個別実習プログラム）を決定する機会、及び、双方の事前の準備状況を共有する機会を設定すること。
- (4) 2か所以上での実習であることを踏まえて、実習に必要な価値、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。
- (5) 実習施設・機関が実習の受け入れ要件を満たしているか確認すること。

#### 2. 養成校内の事前準備

(1) 関係法令・通知ならびに一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟による「ソーシャルワーク実習指導・実習のための教育ガイドライン」（以下、「ガイドライン」という）等の内容に基づいて、実習前、実習中、実習後の教育スケジュールを含んだソーシャルワーク実習指導のシラバスならびに指導計画を作成し、実施すること。

- ①ソーシャルワーク実習指導の意義と目的の整理
- ②「ガイドライン」に基づくソーシャルワーク実習指導の方法の作成
- ③「ガイドライン」に基づく評価方法および単位認定方法の整理
- ④ソーシャルワーク実習指導の年間計画の作成
- ⑤なお、ソーシャルワーク実習指導のシラバスには次に掲げる事項を盛り込み、個別指導および集団指導を行うこと
  - ・実習及び実習指導の意義（スーパービジョン含む。）
  - ・多様な施設や事業所における現場体験学習や見学実習
  - ・実際に実習を行う実習分野（利用者理解含む。）と施設・機関、地域社会等に関する基本的な理解

- ・ 実習先で関わる他の職種の専門性や業務に関する基本的な理解
  - ・ 実習先で必要とされるソーシャルワークの価値規範と倫理・知識及び技術に関する理解
  - ・ 実習における個人のプライバシーの保護と守秘義務等の理解
  - ・ 実習記録への記録内容及び記録方法に関する理解
  - ・ 実習生、実習担当教員、実習先の実習指導者との三者協議を踏まえた実習計画の作成及び実習後の評価
  - ・ 巡回指導
  - ・ 実習体験や実習記録を踏まえた課題の整理と実習総括レポートの作成
  - ・ 実習の評価及び全体総括会
- ⑥実習生用の「実習指導マニュアル」「実習記録」（実習ノート）や「実習計画書」等、各種様式の作成
- (2) 実習担当教員と巡回指導を担当する教員が異なる場合は、実習教育の目標や実際の実施方法等について、細部にわたって確認すること。
- (3) ソーシャルワーク実習指導のシラバス・指導計画は、実習生が以下の点について理解を深め、ソーシャルワーク実習に活用できることを念頭に作成すること。
- ①実習施設・機関の法的根拠、目的、組織、機構、機能、運営管理に関する理解
  - ②実習施設・機関の利用者（家族を含む）とニーズの理解
  - ③実習施設・機関で働く職員の職種ごとの業務内容・役割と職種間の連携に関する理解
  - ④実習施設・機関に関連する他施設・機関、制度、社会資源への理解
  - ⑤実習施設・機関のサービス等に関連する技術の理解
  - ⑥地域における分野横断的・業種横断的な関係形成と社会資源の活用・調整・開発への理解
  - ⑦利用者やその関係者の権利擁護への理解
  - ⑧利用者に対して共感的に接する姿勢・技術の理解
  - ⑨場面や相手ごとにふさわしい対人関係の構築に関する理解
  - ⑩実習に対して意欲的に取り組むことへの理解

### 3. 実習生に対する事前指導

- (1) 実習の目的や実習に必要な職業人としてのマナー、知識、技術、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及び介護福祉士法、社会福祉士の倫理綱領・行動規範に基づいて事前教育を行い、実習生に実習に対する積極的な動機づけを行うこと。
- (2) 実習計画書（案）の作成および実習中に要求される体験（経験）項目などについて個別的な指導を行うこと。
- (3) 実習計画書には、次に掲げる事項が含まれていることを確認しておかなければならない。
- ①利用者やその関係者（家族・親族、友人等）、施設・事業者・機関・団体、住民やボランティア等との基本的なコミュニケーションや円滑な人間関係の形成
  - ②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
  - ③利用者や地域の状況を理解し、その生活上の課題（ニーズ）の把握、支援計画の作成と実施及び評価
  - ④利用者やその関係者（家族・親族、友人等）への権利擁護活動とその評価
  - ⑤多職種連携及びチームアプローチの実践的理解
  - ⑥当該実習先が地域社会の中で果たす役割の理解及び具体的な地域社会への働きかけ
  - ⑦地域における分野横断的・業種横断的な関係形成と社会資源の活用・調整・開発に関する理解
  - ⑧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（チームマネジメントや人材管理の理解を含む。）
  - ⑨社会福祉士としての職業倫理と組織の一員としての役割と責任の理解

⑩ソーシャルワーク実践に求められる以下の技術の実践的理解

- ・アウトリーチ
- ・ネットワーキング
- ・コーディネーション
- ・ネゴシエーション
- ・ファシリテーション
- ・プレゼンテーション
- ・ソーシャルアクション

- (4) 実習生が実習計画書（案）に（3）に掲げる事項を具体的な実習内容として設定できるよう、実習施設・機関の基本実習プログラムを実習生に提供し、事前訪問などを通して実習計画書（案）を修正・調整した上で完成させることができるよう指導すること。
- (5) 実習生に対して、「ソーシャルワーク実習委託契約（協定）書」「ソーシャルワーク実習にかかる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、事前に周知すること。
- (6) 宿泊を伴う実習の場合、実習施設・機関における遵守事項をあらかじめ確認のうえ、その内容について、実習生に十分に教育すること。
- (7) 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、十分な実習教育を行うこと。
- (8) 実習生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、十分な実習教育を行うこと。

【領域2（実習中）】養成校と実習担当教員の対応（実習教育）

1. 実習中の指導体制の確保

- (1) 科目担当教員あるいは巡回指導を担当する教員による巡回指導（帰校日指導含む）の調整を行うこと。
- (2) 実習中に自然災害や事故などが発生した場合に、適切に対処すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

2. ソーシャルワーク実習指導

(1) 巡回指導（帰校日指導も含む）

- ①実習生の心身の健康状態などについて確認を行い、必要に応じて適切に対応すること。
- ②実習生からの質問・相談等に適切に対応すること。
- ③「巡回指導・帰校日指導マニュアル」等に基づいて甲を訪問し、実習スーパービジョンを行うこと。なお、実習スーパービジョンの内容については記録（巡回指導・帰校日指導の記録）を作成すること。
- ④巡回指導に際しては、次の点について指導・確認すること。帰校日指導の場合は、実習指導者との十分な連携を前提として巡回指導と同様の内容を実施すること。
  - ④-1 実習計画の確認と調整
    - ア. 実習計画（実習計画書・個別実習プログラム）に設定された具体的実習内容がどの程度、どのように実施されているか。
    - イ. 具体的実習内容を通して達成目標がどの程度達成されてきているのか。
    - ウ. 必要に応じた実習計画（実習計画書・個別実習プログラム）の調整の検討。
  - ④-2 実習生の適応状況の確認と指導と必要に応じた修正

- ア. 実習指導者や他の職員と良好な関係を形成しているか。
- イ. 利用者との良好な関係を形成しているか。
- ウ. 実習生の実習中の生活で改善すべき点はあるか。

④-3「実習記録」(実習ノート)に関する指導

- ア. 表現や文章が正確、適切、客観的に書かれているか。
- 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。
- ウ. 提出期日が守られているか。
- エ. 記録方法の確認

3. 実習施設・機関に対する連絡・調整

- (1) 実習内容が実習計画(実習計画書・個別実習プログラム)に基づいて適切に行われているかについて確認すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 実習担当教員と巡回指導を担当する教員が異なる場合、巡回指導を担当する教員による実習施設・機関への訪問回数および日時等について依頼すること。帰校日指導の場合も同様とする。

【領域3(実習後)] 養成校と実習担当教員の対応(実習教育)

1. ソーシャルワーク実習指導

(1) 授業展開

- ① 実習の成果と課題についてグループ討議を行うこと。
- ② 実習生に対する個別指導を行うこと。
- ③ 実習生が抱えている問題意識やジレンマに適切に対応すること。
- ④ 実習生が実習指導者の評価に対して疑義を申し出た場合への対応を行うこと。
- ⑤ 実習記録(実習ノート)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。
- ⑥ 実習施設・機関に対する実習レポートの送付と謝意を表する指導を行うこと。
- ⑦ 実習時間の確認を行うこと。

(2) 実習の総括・評価

- ① 実習計画書、実習記録(実習ノート)、巡回指導(帰校日指導)等の記録、自己評価をもとに実習内容の総括を行う。
- ② 実習指導者による実習評価表と実習生の自己評価表を照らし合わせ、実習の達成度と今後の課題の確認を行うこと。
- ③ 全体総括会(実習報告会)の実施し実習生に対して実習を総括する機会を設けること。
- ④ 実習指導者の評価、実習生の自己評価、実習担当教員の評価の結果を総合的に判断し、適切な成績評価を行うこと。

2. 実習施設・機関に対する連絡・調整

- (1) 実習報告会への参加や実習総括への協力を依頼すること。
- (2) 実習教育(運営、指導方法など)に関する問題点や改善すべき事項について相互に情報交換を行うなど適切に対応すること。
- (3) 実習生から実習指導者の実習評価表の内容について質問や疑義があった場合は、その旨説明を行い、情報収集を行う。
- (4) 実習計画の最終的な実施状況及び各目標の達成状況について実習生及び実習指導者と打ち合わ

せ、確認する。これから行われる実習が計画されている場合には、実習計画の実施状況及び各目標の達成状況を実習生の次の実習計画書（案）の作成・指導に反映し、次の実習の実習施設・機関と共有した上で、個別実習プログラム（案）の作成を依頼する。その際、ミーティングを開催する等、実習担当教員、実習生、実習指導者の三者が円滑に協議できる方法で実施すること。

## 【領域 4（実習前）】 実習生の対応

### 1. 事前学習

- (1) 養成校の授業や実習指導マニュアル、ガイドライン等から、実習の目標や展開方法について理解を深めること。
- (2) 実習施設・機関の法的位置づけ、目的、組織、業務体系等の機構、機能、運営に関する事項について理解を深めること。
- (3) 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。
- (4) 実習施設・機関の利用者（家族等を含む）と、そのニーズについて理解を深めること。
- (5) 実習施設・機関に関連する他施設・機関、制度、社会資源等について理解を深めること。
- (6) 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。
- (7) 「個人情報保護法」や「社会福祉士及び介護福祉士法」「社会福祉士の倫理綱領・行動規範」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。
- (8) 実習生は、「ソーシャルワーク実習委託契約（協定）書」「ソーシャルワーク実習にかかる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。
- (9) 事前学習において、問題点や疑問を感じた場合には、積極的に実習担当教員に質問し、適切に理解すること。
- (10) 実習生としての学習を十分に積んでおくこと。
- (11) 実習施設・機関に提出する個人票を作成すること。

### 2. 実習計画書の作成

- (1) 実習計画書（案）は、ソーシャルワーク実習における各目標（「一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟「ソーシャルワーク実習教育内容・実習評価ガイドライン」（以下、ソ教連評価ガイドライン）の達成目標・行動目標）を達成するために、実習中に実施する具体的実習内容とその順序を整理して作成されるものであること。
- (2) 実習計画書（案）の作成にあたっては実習施設・機関の基本実習プログラムを参照しつつ、実習時間数や実習を実施するまでの学習状況も踏まえて、実習担当教員による指導を受けながら取り組むことが必要であること。
- (3) 実習計画書は実習生の作成作業だけで完成されるものではない。事前訪問（事前打ち合わせ）等において実習指導者へ提示・説明をした上で、実習指導者が作成した個別実習プログラム（案）との突き合わせを行い、齟齬がないよう相互に内容の調整を行ったうえで完成させること。この工程を経て、実習計画書・個別実習プログラムのそれぞれを実習計画と位置づけること。
- (4) ただし、完成させた実習計画書は固定的なものではなく、実習中の様々な事情や状況を踏まえて、随時調整を行う場合があること。また、実習計画書の変更が必要な状況になった場合には、実習指導者、実習担当教員に報告し、適宜、指導を受けた上で調整を行うこと。
- (5) (2 か所目以降の実習の場合) 実習生は、前の実習施設・機関での実習計画の実施状況及び各目

標の達成状況を実習指導者や実習担当教員とともに十分に振り返り、実習計画書（案）の作成に反映すること。

### 3. 事前訪問（事前打ち合わせ）

- (1) 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ことが困難な場合は、電話等により指導を受けることも想定されること。
- (2) 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。
- (3) 実習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。
- (4) 事前訪問の際には、実習施設・機関に関する資料提供、施設見学を依頼すること。
- (5) (2 か所目以降の実習の場合) これまでに行われた実習における実習計画の実施状況及び各目標の達成状況を実習指導者や実習担当教員とともに十分に振り返り、実習計画書（案）のすり合わせとあわせて、これから行われる実習の実習施設・機関の実習指導者と共有すること。

## 【領域 5（実習中）】 実習生の対応

### 1. 姿勢・態度

- (1) 実習生として、利用者（および家族・地域住民）や職員等に対して真摯な態度で実習に臨むこと。
- (2) 実習をとおして得られる利用者等のプライバシーに関して、個人情報保護法や社会福祉士及び介護福祉士法、社会福祉士の倫理綱領・行動規範を遵守して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。
- (3) 実習中は、実習指導者の指導と指示のもとに実習を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 実習中に遭遇した諸問題については、いつでも実習担当教員に相談が可能であること。

### 2. 実習スーパービジョン

#### (1) 面談

- ① 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（実習記録／実習ノート、ケース記録、ケース研究記録等）の提示を求められた場合は、速やかに提出すること。
- ② 計画された定期的な実習スーパービジョンの機会のもとより、実習中に臨時に実習スーパービジョンを希望する場合は、実習指導者に実習スーパービジョンの機会の設定を依頼すること。
- ③ 実習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。

#### (2) 記録

- ① 「実習記録」（実習ノート）は、毎日その1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、コメントと押印を受けること。
- ② 「実習記録」（実習ノート）には、実習で体験した諸事実、それらに対する疑問、考察、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。
- ③ 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。
- ④ 個人情報保護法や社会福祉士及び介護福祉士法、社会福祉士の倫理綱領・行動規範を遵守して、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。
- ⑤ 記録は誤字脱字に注意し、正しい日本語で記録すること。ただし、PC作成の場合もあること。

#### (3) 巡回指導

- ① 実習期間中に、実習担当教員（あるいは巡回指導を担当する教員）が訪問した際には、主に次の

事項について確認することとなるので、事前に準備をしておくこと。なお、帰校日指導の場合も基本的に同様である。

- ①-1 心身の健康状態および実習遂行に影響する困りごと
- ①-2 実習上の質問・相談等の有無
- ①-3 実習計画の実施状況、各目標（達成目標や行動目標）の達成度や課題
- ①-4 「実習記録」（実習ノート）の記載内容
- ①-5 実習計画の調整等の必要性
- ② 実習全般について、実習担当教員（あるいは巡回指導を担当する教員）に相談したい事項がある場合は、率直に相談すること。
- ③ 実習担当教員（あるいは巡回指導を担当する教員）から助言などがある場合は、「実習記録」（実習ノート）に整理しておくこと。
- ④ 実習生から実習担当教員（あるいは巡回指導を担当する教員）に対する相談およびそれに対する助言などについて、記録を作成しておくこと。
- ⑤ 実習生は必要に応じて、定められた訪問日以外に、実習担当教員（あるいは巡回指導を担当する教員）による訪問を要請することができること。

## 【領域6（実習後）】 実習生の対応

### 1. 自己評価

- (1) 実習終了後に甲から送られてくる実習評価表と、実習生自身が記入した自己評価（表）を対照し、実習を客観的に振り返る機会を設定すること。
- (2) 実習評価表と自己評価（表）との間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。
- (3) 実習評価表の内容について疑義照会・質問等がある場合は実習担当教員に相談し、学習内容の理解と今後の課題の明確化のため、実習担当教員から実習指導者に連絡するよう依頼すること。

### 2. ふり返り

- (1) 問題の明確化
  - ① 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て大切にすること。
  - ② 実習中に生じた問題意識を派生させ、継続的に学習・研究することによって、問題解決へと発展させること。
- (2) ジレンマの解消
  - ① 実習中にジレンマを感じる場合、ジレンマの言語化を心がける。
  - ② 実習中に生じたジレンマについては、ソーシャルワーク実習指導の授業等を活用し、深く考察することで解消し、有意義な実習体験（経験）として、その後の学習に活かすようにすること。
- (3) 講義及び演習の学びと実習のつながりの確認
  - ① 講義及び演習で学んだソーシャルワークの知識・技術と、実習で取り組んだ内容の関係をあらためて確認する。
  - ② 自己が取り組むべき課題を確認し、今後、ソーシャルワーク専門職である社会福祉士を目指してどのように研鑽に取り組む必要があるかを具体的に検討する。
  - ③（これから実習が予定されている場合）これまでに行われた実習で明らかになった自身の学習課題を踏まえ、次の実習に向けた準備に取り組む。

### 3. 実習施設・機関への謝意

- (1) 実習施設・機関に対して、礼状を送り、実習の受け入れに対して謝意を表すること。

#### 4. 実習成果と課題の共有

- (1) 実習報告集に掲載するレポート（「実習総括レポート」等）を作成し、自らの実習の成果と課題をふり返るとともに、他者との共有を図ること。
- (2) 実習報告会に参加するなど、実習の成果と課題を他者と共有する機会を積極的に活用すること。
- (3) 実習生は、実習全体（ソーシャルワーク実習指導・ソーシャルワーク実習）をとおしての実習教育や実習指導への評価を行い、実習担当教員に疑義や要望、提案等を伝えることができる。

### 【領域7（実習前）】 実習施設・機関と実習指導者の対応（実習指導）

#### 1. 養成校に対する対応

- (1) 実習依頼を受けた後に養成校との各種情報の確認・共有を行い、依頼内容等の相互理解に齟齬のないように努めること。
- (2) 養成校からの実習依頼に伴う書類の作成等に適切に対応すること。

#### 2. 実習受入・指導体制の整備

- (1) 実習生の受け入れについて、その意義を共有し、組織内での合意形成を図ること。
- (2) 実習生に対する実習指導体制を定め、総括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。
- (3) 実習指導に必要な他職種・職員の協力を得られるよう、組織内の調整を図ること。
- (4) 基本実習プログラムを作成し、組織内に周知すること。
- (5) 実習施設・機関内の利用者等に対して、実習生を受け入れることを周知し、さまざまな接近があることとその際の協力を依頼すること。
- (6) 実習の実施に際して、外部施設・機関の見学等を予定する場合は、事前に必要な依頼を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 実習施設・機関内の職員に対して、実習生に対するハラスメントに関する知識について理解が得られるよう、組織内の調整を図ること。

#### 3. 基本実習プログラムおよび個別実習プログラムの作成

- (1) 実習受け入れ・指導体制の構築の一環として基本実習プログラムを作成し、実習生が実習計画書（案）を作成する際に参照できるように養成校と共有すること。
- (2) 基本実習プログラムの作成に当たっては、特に下記の点に配慮すること。
  - ① ソーシャルワーク実習は個別の実習施設・機関に所属する社会福祉士の養成ではなく、ジェネラリストとしてのソーシャルワーク専門職である社会福祉士の養成が目的であることを踏まえて、実習生に伝達すべき社会福祉士像を整理すること。
  - ② できる限り全ての「教育に含むべき事項」（ならびに達成目標の達成）に対応した具体的実習内容を設定すること。
  - ③ 具体的実習内容では、目標達成に向けて適切な方法（観察型・参加型・体験型など）を設定すること。
  - ④ 各具体的実習内容に取り組むにあたって必要な事前学習を記載すること。
- (3) 各実習生に対して、基本実習プログラムをもとに実習生の実習時間数、実習回数、これまでの学習内容や実習経験を踏まえた個別実習プログラムを作成すること。
- (4) 個別実習プログラムは事前訪問（事前打ち合わせ）等において実習生が作成した実習計画書案と実習指導者が作成した個別実習生プログラム案のすり合わせ・協議を行い、内容に齟齬がないよう相互に調整を行ったうえで完成させること。この工程を経て、実習計画書・個別実習プログラ

ムのそれぞれを実習計画と位置づけること。

- (5) (2 か所目以降の場合) 事前訪問・事前打ち合わせにおいて、前の実習における実習生の実習計画の実施状況及び各目標の達成状況を十分に確認し、個別実習プログラムの作成に反映すること。

#### 4. 事前訪問（事前打ち合わせ）の対応

- (1) 実習生の事前訪問を受け入れるとともに、養成校が主催する実習打合せ会等に出席し、実習生・実習担当教員と事前に必要な指導・調整を行うこと。
- (2) 実習計画書案の内容について、個別実習プログラム案と照らしながら実習生と協議あるいは指導を行うこと。
- (3) 厚生労働省通知にある実習・実習指導の「教育に含むべき事項」を踏まえ、実習前にどのような価値・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。
- (4) 実習に向けて下記の事項について説明・指導すること。
- ① 出退勤、実習生として求める姿勢・態度、身だしなみや健康管理、提出物・返却物に関する事項。
  - ② 実習に要した費用の個人負担分の精算に関する事項。
  - ③ 実習施設・機関の概要（設置根拠、運営指針、組織構成、施設・機関の見学・紹介、管理職はじめ職員の紹介他）
  - ④ 実習受入方針（クライアントとのかかわりの考え方、受入部署と実習生の担当業務・座席、使用する PC とパスワード、備品の使用、電話の対応、ロッカー、服装、休憩、持ち物、実習ノートの提出方法、実習時間他）
  - ⑤ 実習指導者の役割と責任（スーパービジョンの実施計画、安全管理、健康管理、心理的サポート他）
  - ⑥ 実習生に求められる責任（実習に取り組む態度、SNS の扱い、個人情報保護、遅刻・欠勤等の連絡他）
  - ⑦ 実習契約の要点（実習中断・中止に関する内容を含む）
  - ⑧ 安全管理及び健康管理（業務上のリスク、緊急時の対応・行動計画、トラブル発生時の連絡先の確認他）
  - ⑨ 個別実習プログラム案（実習指導者）と実習計画書案（実習生）の内容のすり合わせと合意
  - ⑩ クライアント等の個人情報の適切な取り扱い
  - ⑪ 実習生の実習誓約書
  - ⑫ 実習生の個人情報保護と権利
- (5) 可能なかぎり実習施設・機関を見学する機会を設けること。

### 【領域 8（実習中）】 実習施設・機関と実習指導者の対応（実習指導）

#### 1. 実習受入・指導体制の確保

- (1) 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。
- (2) 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。

#### 2. 実習生の権利擁護

- (1) 実習指導者は、実習生の実習展開が円滑にすすめられるよう配慮する。
- (2) 次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うものとする。
- ① 実習生へのハラスメントの防止および対応
    - ・ パワーハラスメント

- ・セクシュアルハラスメント
- ・アカデミックハラスメント
- ・過剰な負荷
- ・その他、不適切なかかわり

②実習生に関する個人情報の漏洩の防止および対応

- ・住所、電話番号、既往歴、服薬情報など

(参考) 実習生と実習指導者との契約

- ・以下は、ハラスメントの防止について、全米ソーシャルワーカー協会の倫理綱領を参考に作成した。
- ・実習生と実習指導者の契約は、事前訪問時（あるいは実習初日）に実習指導者から実習生に提示されることを想定している。実習指導者は「実習指導者確認書」を作成し、実習生に文書で示し、口頭で説明する必要がある。

実習生の皆さんへ

私たちは、社会福祉士及び介護福祉士法第45条に規定された「信用失墜行為」を行わないため、以下のとおり、皆さんに対する倫理責任があることを確認します。

年 月 日

施設・機関名 \_\_\_\_\_ 実習指導者名 \_\_\_\_\_

1. 実習生の皆さんへのかかわり方

私たちの第一義的責任は、実習生の皆さんが「ソーシャルワーク実習」の期間中、倫理問題にさらされることなく、実習がすすめられるようにすることです。

2. 自己決定

私たちは、実習生の皆さんの自己決定を尊重し、皆さん自身が目標を見定め、明確化しようとする努力を支援します。

私たちは、皆さんの自己決定を制限することがあります。第1に、皆さんの現在の行動や起こしうる行動が、皆さん自身や【施設・機関名】の利用者の皆さんに重大な危険をもたらすと予見できる場合です。第2に、皆さんが個別実習プログラムに含まれていない内容を実習指導者に何の相談もなく実施しようとしたり、皆さんの所属する学校の決まりに反する行動を行おうとした場合です。

3. プライバシーと秘密保持

私たちは、実習生の皆さんのプライバシーに対する権利を尊重します。私たちは、実習上必要でない限り、皆さんから個人的な情報を伺うことをしません。皆さんから得た情報は守られます。また、皆さんの学校から寄せられた皆さんの情報についても同様です。

4. ハラスメント

私たちは、実習生の皆さんにハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント）をしません。実習におけるパワーハラスメントとは、①優越的な関係を背景とした言動であって、②実習遂行上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③実習生の実習環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素を全て満たすものです。また、セクシュアルハラスメントとは、実習において行われる実習生の意に反する「性的な言動」により、実習生が実習遂行

や評価について不利益を受けたり、実習環境が害されることさします。アカデミックハラスメントとは、研究教育に関わる優位な力関係のもとで行われる理不尽な行為等です。

### 5. 実習時間と場所

私たちは、皆さんの所属する学校と交わした契約の範囲にある、所定の時間・場所・期間内で、実習の指導を行います。したがって、所定の時間外に、所定の場所以外で指導を行うことはありません。特別な事情がある場合は、施設長・事務長・課長等より実習生の皆さんに相談することがありますが、強要するものではありません。

### 3. 実習スーパービジョン

- (1) 実習中は定期的に実習生に対するスーパービジョンを実施すること。また定期的なスーパービジョンだけではなく、実習生の様々な状況を踏まえて随時必要なスーパービジョンを実施すること。これらの実習中に実施されるスーパービジョンを実習スーパービジョンと呼ぶこととする。
- (2) 実習スーパービジョンを展開するために必要な材料（実習記録／実習ノート、ケース記録、ケース研究記録等）の提示を実習生に事前に求めること。
- (3) 「実習記録」（実習ノート）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。
- (4) 実習生から、実習スーパービジョンの機会を要望することができることをあらかじめ伝達し、実習生から要望があった場合は、速やかに対応すること。
- (5) 実習で関わる他職種・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。
- (6) 実習スーパービジョンは、実習生の価値・知識・技術等の習得状況や実習の遂行状況に焦点をあてて行われることが原則であり、実習に関連して実習生のパーソナリティなどに焦点をあてる場合は、ハラスメント等に注意すること。
- (7) 利用者等との対応のあり方や、個人情報保護法等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。
- (8) 実習展開上の実習指導者と他職種・他職員あるいは他施設・他機関等で実習生が指示を受ける担当者が異なる場合には、当該担当者ならびにそれぞれの役割を、あらかじめ実習生に伝達すること。

### 4. 養成校に対する連絡・調整

- (1) 巡回指導における実習担当教員（あるいは巡回指導担当教員）の来所に際しては、事前の予約内容を確認し、「巡回指導・帰校日指導マニュアル」等に基づいて対応すること。
- (2) 実習生もしくは実習生に起因した事故や自然災害、その他の緊急事態が発生した場合、速やかに養成校に連絡すること。
- (3) 事前に予約がなされた日以外に、実習担当教員（あるいは巡回指導担当教員）の来所が必要な事由が生じた場合は、速やかに養成校に連絡すること。

### 5. 中間評価と総括評価

#### (1) 中間評価

① 実習期間の中間にあたる段階で以下の項目の評価を行い、今後の実習に反映させること。

- ・ 実習計画の進捗状況
- ・ 達成目標の達成度や修正点
- ・ 今後の学習において取り組むべき課題

② 実習指導者による評価表と実習生による自己評価（表）を照らし合わせ、実習生の理解度や課題

を確認すること。

③実習期間が終了する直前（最終日）に、実習生と面談し、実習の成果と課題に関する情報交換を行うこと。

④情報交換のなかで、実習生が疑問に思っていることがあれば、できる限り応答すること。

## (2) 総括評価

①「実習評価表」は、実習生に開示されることをあらかじめ認識しておくこと。

②「実習評価表」を使用し、実習生の実習成果と課題を説明し、適切に評価を行うこと。

③評定（SABCD, 12345, 優良可など）の理由や根拠を実習生が理解できるように、所見欄などに具体的に記述すること。

④厚生労働省通知による実習の「教育に含むべき事項」やソ教連評価ガイドラインの達成目標を基準として、実習中の具体的な実習生の行動を提示し、達成目標の達成度や課題を評価し、説明すること。

⑤実習評価表の内容等に関する養成校および実習生から疑義照会・質問等があった場合は適切に対応すること。

## 【領域 9（実習後）】 実習施設・機関と実習指導者の対応（実習指導）

### 1. 養成校に対する連絡・調整や問題提起

(1) 実習終了後、実習生から実習日誌や出勤簿等の提出がなかったり必要経費の支払いが遅れていたりする場合は、速やかに養成校に連絡・相談すること。

(2) 実習生の個人票、実習評価表、出勤簿等の書類を養成校に返送すること。

(3) これから行われる実習に向けて、実習計画の実施状況及び各目標の達成状況の振り返りに協力すること。また、実習生及び実習担当教員の同席または同意のもと、これから行われる実習の実習指導者への実習計画の実施状況及び各目標の達成状況の共有に協力すること。

### 2. 次年度の実習受入計画の検討

(1) 実習施設・機関の次年度事業計画（案）並びに予算（案）に実習にかかる事項が盛り込まれるよう次年度実習受入計画を検討すること。

(2) 養成校が実施する次年度の実習依頼に係るアンケートや相談に協力すること。

### 3. 実習総括評価への協力

(1) 養成校が開催する全体総括会（実習報告会）に参加すること。

(2) 一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟およびその地域ブロックが開催する研修等に参加し、協議および提言を行うこと。

(3) 実習施設・機関は厚生労働大臣が定める「社会福祉士実習指導者講習会」に実習指導者候補となる職員を派遣し、その課程の修了を支援すること。