

本学の実習教育に関する共有事項

【目次】

• 共有事項

- | | |
|-------------------|------------------------|
| (1) 実習期間 | (6) 実習評価 |
| (2) 出勤簿 | (7) 個人情報の取り扱い |
| (3) 実習日誌 | (8) 健康面 |
| (4) 巡回指導（帰校日指導含む） | (9) 実習中の事故等発生時の対応、学生保険 |
| (5) 実習内容 | (10) 交通手段（その他）緊急時の対応 |

• DVD貸出

共有事項

三者協議を行う前に、実習指導者・実習担当教員間で、共有しておきたい事項を説明します。

資料：「ソーシャルワーク実習要綱（社会福祉士・精神保健福祉士）」 → 要綱：社福・精神
「ソーシャルワーク実習要綱（3福祉士共通）」 → 要綱：3福祉士共通

（1）実習期間：（実習Ⅰ）8日間、60時間以上です
（実習Ⅱ）23日間、180時間以上です。

要綱：社福・精神
1～2p

- 1日8時間、週40時間以内としてください。
- 休憩時間は1日45分とし、実習時間にはカウントしないでください。
- 実習日程の調整等は、実習指導者・実習担当教員間で行ってください。

(2) 出勤簿：学生が所持し、日々の実習時間数を管理します

要綱：社福・精神
6p

- 出勤簿は、学生が規定の実習時間を行った証明書となります。
- 実習最終日、学生が出勤簿を実習指導者に提出しますので、下欄に署名捺印をして、実習評価表等とともに郵送してください。

(3) 実習日誌：翌朝に提出する形式をとります

要綱：社福・精神
6p

- 実習日誌の裏面下の「実習指導者記入欄」は、直接指導にあたった職員が記述しても問題ありませんが、**実習指導者が確認をしたことを表す捺印は必須です**。必ず実習指導者の捺印をしてください。

(4) 巡回指導（帰校日指導含む）：週1回行います

要綱：社福・精神
6～7p

- **巡回指導と帰校日指導**を組み合わせて実施します。（状況に合わせて、柔軟に対応します。）
- 巡回指導の日程・方法等は、三者協議会にて実習担当教員と打ち合わせをしてください。

実習Ⅰ	実習Ⅱ	達成目標
○	(3) とリンク	(1) クライアント等と人間関係を形成するための基本的なコミュニケーションをとることができる
○	(3) とリンク	(2) クライアント等との援助関係を形成することができる
○ 基礎を習得	○	(3) クライアント、グループ、地域住民等のアセスメントを実施し、ニーズを明確にすることができる
	○	(4) 地域アセスメントを実施し、地域の課題や問題解決に向けた目標を設定することができる
	○	(5) 各種計画の様式を使用して計画を作成・策定及び実施することができる
	○	(6) 各種計画の実施をモニタリングおよび評価することができる
	○	(7) クライアントおよび多様な人々の権利擁護ならびにエンパワメントを含む実践を行い、評価することができる
○	(9) とリンク	(8) 実習施設・機関等の各職種の機能と役割を説明することができる
○ 基礎を修得	○	(9) 実習施設・機関等と関係する社会資源の機能と役割を説明することができる
	○	(10) 地域住民、関係者、関係機関等と連携・協働することができる

実習Ⅰ	実習Ⅱ	達成目標
	○	(11) 各種会議を企画・運営することができる
○	(13) とリンク	(12) 地域社会における実習施設・機関等の役割を説明することができる
	○	(13) 地域住民や団体、施設、機関等に働きかける
	○	(14) 地域における分野横断的・業種横断的な社会資源について説明し、問題解決への活用や新たな開発を検討することができる
○ 基礎を修得		(15) 実習施設・機関等の経営理念や戦略を分析に基づいて説明することができる
○ 基礎を修得		(16) 実習施設・機関等の法的根拠、財政、運営方法等を説明することができる
○ 基礎を修得	○	(17) 実習施設・機関等における社会福祉士の倫理に基づいた実践及びジレンマの解決を適切に行うことができる
○ 基礎を修得	(17) とリンク	(18) 実習施設・機関等の規則等について説明することができる
	○	(19) 以下の技術について目的、方法、留意点について説明することができる ・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

(6) 実習評価：実習終了後1か月以内に終え、大学に郵送してください

- 学生は実習後1週間以内に実習日誌等一式を実習指導者に提出（郵送）します。その後、下記①～④を1か月以内に行ってください。

要綱：社福・精神
7p

- ① 「出勤簿」：下欄に署名捺印ください。
- ② 「実習評価表」：記載の上、下欄に署名捺印ください。
- ③ 「学生日誌」：すべての日誌にコメントならびに実習指導者印を捺してください。
- ④ 要綱：社福・精神 7ページ記載の返送書類を大学まで郵送してください。

(7) 個人情報の取り扱い：これまで以上に徹底します

要綱：3福祉士共通
7～8p

- 近年の学生は、SNS上に情報を掲載することが日常化しているため、今まで以上に指導を徹底します。
- 学生の個人情報（個人プロフィール表等）は、実習以外での使用をしないようお願いします。なお、個人プロフィール表は実習終了後、実習評価表等とともに郵送してください。

(8) 健康面：実習開始時に健康診断、腸内細菌検査の結果を提出します
+ 2週間前から体調管理表にて行動履歴と体温を記録します

- 今年度からPCR検査を実施しない方針で進めます。

要綱：3福祉士共通
9p

(9) 実習中の事故等発生時の対応、学生保険：

何かありましたら、実習担当教員までご連絡ください

- 状況に即した対応に努めます。
- 事故等に備え、学生は保険に加入しています。

要綱：3福祉士共通
12～13p

(10) 交通手段：原則、公共交通機関とし、場合により自家用車を認めます

- 交通手段に関して、学生から質問がありましたら、ご対応をお願いします。

要綱：3福祉士共通
15p

(その他) 緊急時の対応：適宜相談をしながら対応します

※ 台風・豪雨等の荒天（警報レベル）

実習指導者が実習を中止したほうが良いと判断する場合は、実習担当教員まで連絡してください。また、大学の判断により実習を中止する場合があります。その場合は、前日もしくは当日に実習担当教員から連絡をします。

※ 新型コロナウイルス感染の影響

新型コロナウイルス感染の影響により実習の実施が困難となった際は、実習担当教員に相談してください。

実習担当教員と連絡が取れない場合は、恐れ入りますが、下記連絡先までご連絡ください。

【連絡先】

- 月～金曜日：社会福祉学科助手研究室（9：00～17：00）

実習事務担当 金子 麻美

TEL/FAX (0956) 20-5583 （直通）

- 土・日曜日、緊急時

社会福祉学科 学科長 脇野 幸太郎 TEL 090-1738-2264

コース長 野田 健 TEL 090-4747-9532

副学科長 柳 智盛 TEL 090-4440-1950

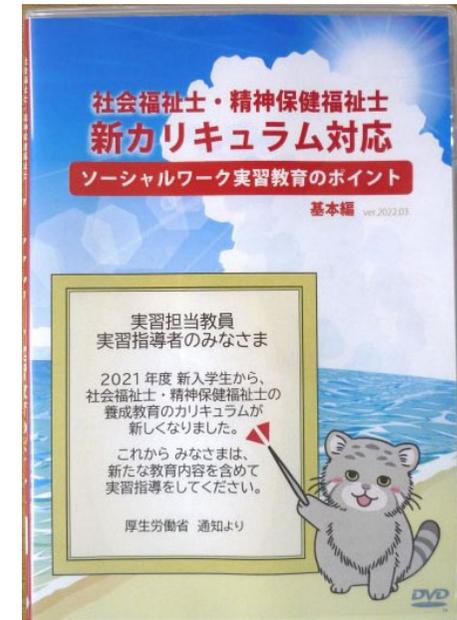
DVD貸出

社会福祉士・精神保健福祉士 新カリキュラム実習DVD

～ソーシャルワーク実習教育のポイント～

Track

1. 映像教材の目的と構成
2. ソーシャルワーク実習教育概論
3. ソーシャルワーク実習教育マネジメント
4. ソーシャルワーク実習・実習指導の内容と方法
5. ソーシャルワーク実習教育スーパービジョン
6. ソーシャルワーク実習の新たな教育内容～概念の解説
7. ソーシャルワーク実習の新たな教育内容～社会福祉士の実習例
8. ソーシャルワーク実習の新たな教育内容～精神保健福祉士の実習例



～ レンタルのお知らせ ～

長崎国際大学では、このDVDをレンタル用に6本購入し、2週間のレンタルを開始しております。
つきましては、レンタルをご希望の方は、下記連絡先までご連絡ください。

レンタル連絡先：助手研究室 金子 麻美

電話) 0956-20-5583 、メール) kaneko@niu.ac.jp