

授業科目(ナンバリング)	相談援助実習指導ⅡA (DB303)			担当教員	大畠 啓・梅野 潤子・中村 尚生 坂本 雅俊・柳 智盛・野田 健		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	3 年・前期	必修・選択	選択
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
<p>「相談援助実習指導Ⅰ・ⅡA・ⅡB」では、ディプロマポリシーに照らし、「相談援助実習」による実践教育を柱に、専門知識・技能を習得し、それらを国際社会及び社会生活における様々な課題に適用して解決を図ることができるようになることを目的とし、次の4点を授業のねらいに据えている。</p> <p>①相談援助実習の意義について理解する、②相談援助実習に係る個別指導並びに集団指導を通して、相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実際に理解し実践的な技術等を体得する、③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等、総合的に対応できる能力を習得する、④具体的な体験や援助活動を、専門的援助技術として概念化し理論化し体系立てていくことができる能力を涵養する。</p> <p>この科目は、実習の事前準備を行う時間である。人をかけがえのない存在として捉え、生活課題を抱える人々を支援し、地域社会の課題に対応する能力を身に付けるための事前準備を行うことを目指す。</p>							①④⑥
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	・プライバシーの保護と守秘義務、実習を行う実習分野に関する法制度等について説明できる。				参加姿勢 授業内外レポート	5% 5%	
情報収集、分析力	・自分自身のことを振り返って自己覚知し、実習課題を明確にすることができる。 ・実習を行う実習分野(利用者理解を含む)と施設・事業者・機関・団体・地域社会等に関する情報を集め、説明することができる。				個人プロフィール 実習計画書 授業内外レポート	10% 5% 5%	
コミュニケーション力	・実習において利用者や関係者と適切な関係を築くための基礎的な面接技法、礼儀作法等を用いることができる。 ・実習において必要とされる記録の取り方、実習日誌・礼状の書き方等を身につけ、書面による適切な情報伝達をすることができる。				参加姿勢 実習計画書 授業内外レポート	25% 5% 20%	
協働・課題解決力							
多様性理解力	・適切な実習の達成課題を具体的に立てている。				実習計画書	20%	
出席					受験要件		
合計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>「参加姿勢」(30%)は授業や課題への取り組み姿勢を評価する。「授業内外レポート」(30%)は、授業で随時課した課題の内容を評価する。「個人プロフィール」(10%)「実習計画書」(30%)は、それぞれ出来栄を評価する。なお、提出物は締切厳守である。これらの評価のフィードバックについては、授業内に個別・集団指導の形式にて行う。</p>							
授業の概要							
<p>この授業では、担当教員がそれぞれ少人数クラスを受け持ち、15回の授業を通じて、23日間にわたる本格的な「配属実習」が効果的に進められるよう、事前に以下のことを行う。①実習分野(利用者理解含む)と施設・事業者・機関・団体・地域社会等に関する基本的知識の整理と確認、②実習先で行われる介護や保育等の関連業務に関する基本的知識の整理と確認、③実習先で必要とされる相談援助に係る知識と技術の整理と確認、④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(個人情報保護法の理解を含む)、⑤「実習記録ノート」への記録内容及び記録方法に関する理解、⑥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。以上①～⑥について、ポートフォリオで課題提示や諸連絡・指導をしつつ、授業でディスカッションやグループワーク、プレゼンテーションを行いながら達成していく。</p> <p>この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分とする。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：社団法人日本社会福祉士養成校協会監修、長谷川匡俊・上野谷加代子他編(2014)『社会福祉士 相談援助実習(第2版)』中央法規 *「相談援助実習指導Ⅰ」「相談援助実習指導ⅡB」と共通である。</p> <p>参考書：福祉小六法編集委員会編(2021)『福祉小六法』みらい (法律を適時確認するために活用)</p> <p>指定図書：教科書と同じ</p>							

授業外における学修及び学生に期待すること

相談援助実習は社会福祉士養成教育の中心的な部分である。この機会を十分に活用し「ソーシャルワーカーの卵」としての自覚を深めてもらいたい。実習先において、多様な社会的・家族的・個人的背景をもった利用者と接するなかで、自己ならびに他者に対する理解の枠組みが根底から揺るがされる場面に遭遇することであろう。さらに対人関係や自己の未熟さに戸惑うかもしれない。自分を見失うことなく、幾多の試練を成長につなげていくには、主体的な事前学習によって、自身の問題意識を深化・明確化させることが不可欠である。各自の研鑽に期待する。

回	テーマ	授業の内容	予習・復習
1	全体オリエンテーション	「実習」の位置づけと意義、その目的・課題についての基本事項、授業の構成と方法、スケジュール、評価方法等について確認する。	予習:実習で何を学ぶのかを整理してくる。 復習:授業内容をまとめる。
2	実習事前学習①	実習分野の関連法制や近年の動向等を学ぶ。実習先の地域社会等について学ぶ。	予習:関連法制や地域社会について調べる。 復習:授業内容をまとめる。
3	実習事前学習②	実習先施設・事業者・機関・団体等の理念・沿革・組織・人員配置・利用者の特徴、根拠法等を学ぶ。	予習:実習先機関について調べる。 復習:授業内容をまとめる。
4	個人情報保護と守秘義務	実習で接する個人情報と福祉専門職の守るべき守秘義務についての理解を深める。「個人情報保護に関する誓約書」を作成する。	予習:倫理綱領を読む。 復習:個人情報保護に関する注意点をまとめる。
5	実習事前学習③	実習先施設・機関についての学びをもとに、実習分野での支援を考え、実習指導者講話を聴く目的を明確にする。	予習:実習先施設・機関の支援内容について調べる。 復習:授業内容をまとめる。
6	実習指導者講話	外部から実習施設の指導者を招き、実習先施設・機関の概要、実習生に求められること、事前の学習課題等についての講話を聞く。(ゲストスピーカー・実務家)	予習:事前に指導者への質問を考えてくる。 復習:講話内容をまとめる。
7~8	実習計画書・個人プロフィールの作成①~②	実習計画書、個人プロフィールを作成する。	予習:実習計画書・個人プロフィールを書き進める。 復習:実習計画書・個人プロフィールの修正を行う。
9	実習計画書の作成③~実習前三者協議	実習計画書を、実習先施設・機関の指導者と協議する。	予習:三者協議における質問をあらかじめ考えてくる。 復習:計画書を修正する。
10	実習計画書の作成④	実習計画書を仕上げる。	予習:計画書を作成する。 復習:実習計画書を読み、実習前にすべき課題を挙げる。
11	実習日誌の書き方・記録のトレーニング①	1日のテーマ・課題の設定の仕方、1日の流れの記入の仕方などを学ぶ。	予習:昨年度学習した実習記録の書き方を見直す。 復習:実習日誌を書く。
12	実習日誌の書き方・記録のトレーニング②	考察と感想のかき分け、考察テーマの絞り方、振り返りのポイントについて学ぶ。	予習:実習記録の書き方について分からない点をまとめる。 復習:実習日誌を書く。
13	実習に必要な技術の体得	介護実習室における基礎的な介護技術の習得などを行う。また、実習に行くにあたって必要な事項を学ぶ(多職種の業務内容やそれらに関する理解、利用者等とのコミュニケーション)。	予習:実習前課題に対する事前学修を進める。 復習:授業内容を振り返り、知識や技術を確かなものとする。
14	実習事前学習④	巡回指導や帰校日指導の目的、準備すべきこと(課題)を確認する。お礼状の書き方、実習後のまとめの進め方の確認をする。	予習:実習前課題に対する事前学修を進める。 復習:授業内容をまとめる。
15	最終オリエンテーション	実習に関する最終的な確認を行う。実習の目的、マナーや服装・態度、実習における問題発生時の対応、感染症予防、個人情報保護について確認する。	予習:実習前課題に対する事前学修を進める。 復習:当日資料をもとに、各自で振り返り、実習に備える。