

相談援助実習のしおり

学校法人大原学園

《目次》

1：はじめに

2：実習における留意事項

3：実習の目的・目標・内容

本校における実習の目的

本校の各相談援助実習段階における目標

本校の各相談援助実習段階における内容

4：実習記録について

実習記録記入前の準備

実習記録の意義

実習記録の目的

観察記録のための基本的視点

5：実習後の学習について

1：はじめに

本校における相談援助実習では、実習生は支援者として高齢者・身体に障害をもつ人等に対する支援の実習を行います。つまり支援を要する人が生活をする居宅や施設において、利用者に対する理解を深めることを通して相談援助技術の習得を目指すことになります。利用者の身体状況に留意するとともに心理面やこれまでの生活歴・生育歴などにも十分に留意し、要支援者を全人間的に見る福祉の視点を学びとるようして下さい。実習という過程の中で利用者から学ぶとともに、施設・事業所職員からもさまざまな考え方を学ぶという姿勢で、実習に臨んでください。

2：実習における留意事項

相談援助実習にはお客様としていくのではありません。学びに行くという姿勢を持って、施設職員に対しては積極的に質問をし、利用者に対しては丁寧な対応を心がけ、出来ない事を安易に約束するような事は慎んでください。また、実習の後半において、慣れてきた頃に言葉使いが乱れてくる事がありますが、利用者に対しては『～さん』、施設職員に対しては『～主任』や『～さん』と敬意を持って接するようして下さい。また、実習期間中に指摘された事はその場で若しくは後日修正をして、改めて実習に望むようして下さい。

利用者本位とはどのようなことをさすのか、ということ常を常に念頭において実習に望むようして下さい。これについては利用者と時間をかけて関わりを持つことで、利用者が望んでいること、必要としていること（ニーズ）を導き出せるようして下さい。学内実習と施設内での支援方法には差異があります。その違いについて、その理由などを学ぶ姿勢を持ってください。安易に、違うということについて納得するのではなく、何故この利用者に対してこのような援助方法で対応するのか、という理由を質問し、理解するようして下さい。

正当な理由があり、やむを得ず欠席又は遅刻・早退しなければならない場合は、施設の担当者と本校に連絡して下さい。理由について正当と認められる場合については、学校と施設で協議し、何らかの対応方法を考慮します。

3：実習の目的・目標・内容

《本校における実習の目的》

本校では講義、演習、学内実習で学んだ知識・技術に基づいて、利用者との人間的な関わりあいを深め、利用者が求めているニーズに関する理解力、判断力を養います。さらに日常生活援助に関する相談援助技術能力を深めると同時に、指導者のスーパービジョンを受けながら、相談援助計画の立案や相談援助過程の展開、記録の仕方について学び、チー

ムの一員として相談援助業務を遂行する能力を養います。また、施設の運営やサービスとの連携について理解し、要支援者に対する理解を深めることを目的とします。

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。
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等、総合的に対応できる能力を習得する。
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。

《本校の各相談援助実習段階における目標》

《相談援助実習Ⅰ》

- ①施設・事業者・機関・団体等の経営やサービスの管理運営の理解。
- ②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基本的コミュニケーションや人との付き合い方などの円滑な人間関係の形成。
- ③利用者理解とその需要の把握及び支援計画の作成。
- ④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。

《相談援助実習Ⅱ》

- ①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理解。
- ②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。）とその評価方法の理論。
- ③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。
- ④当該実習先が、地域社会の中の施設・事業者・機関・団体等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、アウトリーチ、ネットワークキング、社会資源の活用・調整・開発に関する理解。

《本校の各相談援助実習段階における内容》

《相談援助実習Ⅰ》

- ・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基本的なコミュニケーションや人との付き合い方などの円滑な人間関係の形成。
 - ① 指導者（相談援助職）の指導に基づき、知識を深める。
 - ② 日課に沿った援助活動や行事に参加し、利用者との関りを体験する。
 - ③ 援助活動や行事の中で職員、地域住民、ボランティアとのコミュニケーションのあり方を学ぶ。
- ・利用者理解とその需要の把握及び支援計画の作成。
 - ① 了解が得られればケース記録等の閲覧及びケース会議への参加。
 - ② 支援計画の作成過程に参加。
- ・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。
 - ① 指導者（相談援助職）から指導を受ける。

- ② 利用者とコミュニケーションを図る。
- ③ 指導者(相談援助職)の利用者との接し方を学び、自己との対応の違いを考察する。
- ・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。
 - ① 機関で行っている権利擁護及び支援の具体的な方法について指導者(相談援助職)による説明を受ける。
 - ② 了解が得られればケース記録を閲覧する。
 - ③ 了解が得られれば面接に同席する。

《相談援助実習Ⅱ》

- ・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。
 - ① 全体会議への出席。
 - ② 日常生活の介護及び機能訓練等を見学し、他職種の業務を理解する。
 - ③ 施設、事業者、機関、団体等における相談援助職と介護職、看護職との連携のあり方を学ぶ。
- ・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。
 - ① 指導職員のガイダンスに基づき理解を深める。
 - ② 実習後のレポート提出時には、必ず社会福祉士としての職業倫理についての考えを記載する。
- ・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。
 - ① 施設の概要等の閲覧及び関係職員による説明を受ける。
- ・当該実習先が地域社会の中の施設・事業者・機関・団体等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、ネットワーキング、社会資源の活用・調整・開発に関する理解。
 - ① 了解が得られれば訪問面接の同行。
 - ② 地域にどのような社会資源があるかを調べる。
 - ③ 施設・事業者・機関・団体等と地域社会のかかわりについて説明を受ける。

4：実習記録について

《実習記録記入前の準備》

《実習先施設の見学及びオリエンテーション》

実習先施設の概要や施設設備、周囲の環境、利用者の居住場所の配置、定員や職員数の概要等を記録しておいて下さい。またそのとき感じた問題点や疑問点等を記録しておいて下さい。また、基本となる準拠法令についても必ず押さえるようにしておいて下さい。実習に際しては1週間程度を一括りとして期間課題を設定し、それに向けて日々の課題・目標を設定し実習に望むようにしてください。

《実習記録の意義》

《利用者のニーズを分析し、援助の方法を見出す資料》

継続してかかわってきた利用者の言動の変遷を見ることによって、ニーズを表出しにくい利用者の潜在的なニーズを分析することが可能となり、その分析に基づいてどのような援助方法が適切と考えられるのかが推測可能となります。

《スーパービジョンを受ける際の資料》

実習巡回時、または実習指導者とのスーパービジョンの中で、これまでの実習生自身の実習内容を振り返り、客観的に分析することができるのかどうかや、実習が積極的に行われているのかなどをスーパーバイザーがチェックし、今後の実習における留意点などを指導する際の資料となります。

スーパーバイザーは実習期間中、実習生のすべてを把握できるわけではありません。よって、実習記録が重要な資料となります。このことにも留意し、自分自身の記録であるとともに、第三者が見る資料でもあるということを理解してください。

《実習生自身の「自己覚知」を促す資料》

実習生が実習後に読み返し、自身の記録から自分の当時の考え方や行動を改めて認識し、現在の自身と照らし合わせることによって、あるべき姿や指導者による指導内容を再度自身のものにしていく作業に必須の資料となります。「自己覚知」ということに関しては、市販テキストでは自身の心情の変化や、行動について書かれていないので、自身で書いた実習日誌に勝る資料はありません。しっかりとした記録を取るようしてください。

《実習記録の目的》

- ・実習内容の記録と保全
- ・実習内容の報告
- ・実習内容の振り返り
- ・実習のあり方についての考察

《観察記録のための基本的視点》

観察事実はそれ自身として、価値や意味を持ちます。しかしながらその事実については2つに分けて把握する必要があります。一つは客観的事実、もう一つは主観的事実になります。

日常生活上の皆さんの他者におけるかかわりについて、ある人から見れば親切行為となるかもしれませんが、別の人から見ればおせっかいとなることも考えられます。また行為について客観的に記述するということですが、記録する側によってその行為は変化するというを理解してください。

例えば、列車の中で高齢の方が立って乗っておられ、空席がない状態であるという場面を設定してください。その状況を見た学生が席を譲ろうと席を立ち、高齢の方のほうへ歩き出しました。ここまでを記録するとするならば『空席がない列車の中で高齢の方が立っ

て乗っていた』という客観的な事実を記述することができるはずですが。その続きである波線部分を記述するとき客観的な記述をすると、『学生が席を立ち、高齢の方のほうへ歩いた』となります。ここに『親切心から』や、『高齢の方を気遣って』等の文言が入ると、それは記述者の主観が入った記録になり、事実には脚色したことになります。結果として学生が本当に親切心から行動をおこしていたとしても、その事実を会話の中で導き出さない限りにおいては、記述者がこれまでの経験や知識から推測し、記述した、という風に理解されます。このことに十分留意し、客観的な記述と主観的な記述を明確に分けて記録できるようにしてください。

《実習日誌の書き方の留意点》

一つの事実を仮に実習日誌に記述する場合、その事実にはそれがそのようになった原因や背景があります。『利用者が笑った』この事実にも何かを見て笑ったのか、くすぐられたのか、または疾患が原因で笑ってしまったのか、さまざまなことが考えられます。それらの原因や背景を注意深く観察しながら、その事実に対してどのように対処したのか、そしてその結果利用者はどのような反応をしたのか、その反応について、なぜそのような反応をしたと考えるのか、ということを実習日誌に記述できるようにしてください。

5：実習後の学習について

実習の日程が終了した日で、相談援助実習が完了するわけではありません。実習中における学習をまとめる作業を通して、自分自身の支援観や価値観などをより質の高いものにしていかなければなりません。それらの過程を一通り終えた時点で実習が終了したと考えることができます。

実習中に配布された資料や実習記録は、可能な限り施設ごとに1冊のファイルにしておくことが望ましいと考えます。また、実習後に実習日誌に書き込むことがあるのであれば、色を替えるなどして判るようにしておいたほうが、事後に読み直した際に読みやすくなります。

もし実習中に疑問点があり、それを実習期間中に解決できなかったことなどがあれば、それを学内の実習指導時に疑問点としてあげ、ほかの学生や教員と話し合う中で解決するという方法や、自分自身で資料などを参考にしながら解決することも必要でしょう。

その他に同じ施設で実習を行った学生や、同形態の施設での実習方法などを参考にし、自分自身の実習はどうであったのか、よりよい実習方法があったのではないかと、ということを考える場を持つことも非常に重要であると思われます。

〔第 段階〕相談援助実習レディネスカード

学籍番号		氏名	
実習事業所名			
実習期間	年 月 日～ 年 月 日 < >日間		
1. 実習のテーマ			
2. 今回の実習において学びたい事(具体的内容)			
3. 目標達成のための自己課題と方法			
4. 事前学習の内容／参考資料・文献一覧等			

施設オリエンテーション報告

年 月 日

施設名	実習指導者名
メンバー	リーダーには◎印
1.オリエンテーションの内容	
2.実習中の注意事項・施設の決まりごと	
3.オリエンテーションを受けて分からなかったこと、疑問に思ったこと	
4.その他	

施設見学レポート

学籍番号		フリガナ	
見学日	年 月 日 ()	実習生氏名	
施設名		所在地	
施設の運営			
施設環境			
利用者について			
相談援助について			
職員について			

実習施設の概要

学籍番号		フリガナ		
実習期間	年 月 日～ 年 月 日	氏名		
施設名			施設長	
所在地				
施設種別			定員	
施設の沿革				
付帯事業				
施設環境 (施設構造)				
施設周辺環境 (地域との関係)				
年間行事予定		週間予定	日	
			月	
			火	
			水	
			木	
			金	
			土	

<p>施設の理念、方針</p>					
<p>利用者の状況の</p>	<p>人数</p>	<p>人</p>	<p>平均年齢</p>	<p>その他</p>	
<p>内訳</p>	<p>男性;</p>	<p>人</p>	<p>男性; 歳</p>		
	<p>女性;</p>	<p>人</p>	<p>女性; 歳</p>		
<p>職員構成</p>					
<p>利用者の1日の生活の流れ</p>					

観 察 ・ 活 動 記 録 (実 際 に 行 っ た こ と)	考 察
本 日 の 実 習 で 学 ん だ こ と 及 び 反 省 ・ 課 題	
実 習 指 導 者 の 助 言	

相談援助計画アセスメント票 学籍番号 ()
 利用者個人情報記録 実習生氏名 ()

利用者氏名		性別	女・男	年齢	歳	入所年月日	年 月 日
利用者を選んだ動機							
① 身 体 的 側 面	現病歴		身体状況(身長・体重・外観など身体の状況)				
	既往歴		麻痺などの機能障害				
② 精 神 的 側 面	性格(印象)		精神状態				
③ 社 会 的 側 面	家族構成図(ジェノグラム)		家族関係				
	エコマップ		関係機関				

一日の過ごし方	
	現在の生活状況等
日常生活状況	
健康状態	
経済・保険	
社会的支援	
生きがい	
余暇活動	
本人・家族の希望	

相談援助実習生個人票

社会福祉学科	第	学年	学 籍 番 号			写真 (縦4cm×横3cm)
フリガナ			生年月日 (西暦)	年 月 日		
氏名						
現住所	〒 都・道 府・県 市 町 (自宅 - -) (携帯 - -)					
実習期間中 緊急連絡先	氏名	(続柄)		自宅又は携帯	-	-
	氏名	(続柄)		自宅又は携帯	-	-
趣味・特技 自己PR						
福祉現場の 経験 (ボランティア)	今までの実習先			ボランティア		
	1					
	2			免許・資格		
	3					
将来どのような道に進 みたいか						
実習の目標						
(実習期間 I で学んだこと)						
交 通 手 段	自宅 ⇒				施設までの 所要時間 [約]	
備 考						

〔第 段階〕実習生出席簿

実習事業所名		施設種別	
学籍番号		実習期間	年 月 日～ 年 月 日
実習生氏名			

	日付	曜日	実時間数	実習生印	指導者印		日付	曜日	実時間数	実習生印	指導者印
1	/					13	/				
2	/					14	/				
3	/					15	/				
4	/					16	/				
5	/					17	/				
6	/					18	/				
7	/					19	/				
8	/					20	/				
9	/					21	/				
10	/					22	/				
11	/					23	/				
12	/					24	/				

出席日数	欠席日数	遅刻・早退回数	実習総時間	実習施設確認印
日	日	回	時間	施設長名 印
				指導者名 印

〔第 段階〕相 談 援 助 実 習 評 価 表

施設・機関名		実習生氏名	男・女
施設長名	印	学籍番号	
実習指導者名	印	実習期間	自(始) 年 月 日 至(終) 年 月 日
出席状況	合計出席日数	合計実習時間数	遅刻日数
	日	時間 分	日
			早退日数 日

	評 価 項 目	指 導 者 評 価
実習施設・ 機関の理解	実習施設・機関の法的根拠、理念・目標、運営体系などの理解	1・2・3・4・5
	実習した業務内容の理解	1・2・3・4・5
	他の専門職の業務及びチームワークのあり方の理解	1・2・3・4・5
	関連機関や施設の制度・社会資源の理解及び連携のあり方の理解	1・2・3・4・5
利用者の理解と 援助技術	利用者に対し人権を尊重し、共感的・受容的に接する態度	1・2・3・4・5
	対人援助関係についての基本的技術の理解と実践	1・2・3・4・5
	利用者についての状況理解とその課題・ニーズの理解	1・2・3・4・5
	実習記録や他の記録類を適切に作成する能力	1・2・3・4・5
実習姿勢と 自己覚知	実習施設・機関の出退勤時間や注意事項等の規則の遵守	1・2・3・4・5
	実習全体を通して意欲や熱意などの積極的姿勢	1・2・3・4・5
	実習指導職員の指導・助言を積極的に求めようとする姿勢	1・2・3・4・5
	自分自身をより深く理解しようとする姿勢	1・2・3・4・5
総 合 評 価		1・2・3・4・5
評価基準	1: かなり努力を要する 2: 努力を要する 3: 普通 4: 良い 5: 非常に良い	
実習指導者の所見		