

社会福祉法人きまもり会 社会福祉士相談援助実習受入マニュアル
令和2年11月26日制定

目次

はじめに

1. 実習指導方針
2. 受入体制
3. 実習受入手順
4. 受入システム運用と周知
5. 実習委員会の位置づけ
6. 社会福祉法人きまもり会の概要
7. 実習受入マニュアルの改訂
8. 必要書類

はじめに

社会福祉法人きまもり会は、社会福祉士養成課程における相談援助実習の単位を取得しようとしている学生を、当法人が経営する施設等において受け入れる場合、この「実習受入マニュアル」に基づき、対応するものである。この「実習受入マニュアル」は、令和2年11月26日に開催した当法人の理事会において、第2号議案で承認されたものである。

当法人が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地域社会の期待に応えることになる。

国においては、福祉サービスの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、実習生の受け入れを実習受入組織の評価の基準としていることから、実習の受け入れは、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持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、将来のより良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施設が持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援助の理解
 - ③他の保健医療従事者等との連携、共同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、社会福祉士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

各担当部署1名により構成する実習受入委員会（以下、「実習委員会」という）を管理者の監督下に設置し、実習委員会内に担当統括責任者を置き、社会福祉士の相談援助実習に関する業務を行う。

なお、統括責任者は、社会福祉士の資格を有する者がなり、相談援助実習全体の統括責任と実習スーパーバイザーの役割を担う。

実習委員会は、以下の業務を担当する。

- ①実習窓口
- ②相談援助実習の体制づくり
 - ・相談援助実習担当者の選任
 - ・相談援助実習担当者の勤務調整
- ③実習受入計画の作成
- ④養成校との契約
- ⑤実習生へのしおりの作成
- ⑥実習プログラムの作成と修正
- ⑦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
- ⑧利用者・家族等への説明と承諾
- ⑨実習生の管理
- ⑩実習中のリスク管理
- ⑪養成校との協議
- ⑫他施設・機関（二次受入事業所）との調整
- ⑬実習スーパービジョン
- ⑭反省会の開催
- ⑮相談援助実習担当者および現場担当者の研修等の計画

（1）実習窓口

実習窓口は、実習委員会全体の業務ではあるが、下記の事務的な連絡等は、事務職の担当職員が行う。

- ①実習契約に関する書類の作成
- ②実習指導料に関する書類の作成

- 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
- (2) 相談援助実習の体制づくり
 - ①現場実習担当者の選任
 - 計画作成時に実習プログラムに基づく、現場の担当者を選任し、管理者への報告の上業務として任命する。
 - ②現場実習担当者の勤務調整
 - 実習開始時に混乱を避けるため、実習開始1か月前に組織全体に実習プログラムを発表し、現場実習担当者の勤務調整を行う。
- (3) 実習受入計画の作成
 - 実習委員会は、実習受入手順に従い、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。
- (4) 養成校との契約
 - 事務職の担当職員は、3月の年度末までに、次年度受け入れを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。
- (5) 実習生へのしおりの作成
 - 実習委員会は、実習生に配布する資料として「実習生のしおり」（実習生に伝えておく注意事項を記載したもの）を作成する
- (6) 実習プログラムの作成と修正
 - 社会福祉士である統括担当者を中心に実習委員会で、実習プログラムを作成し、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、意味のある実習が提供できるよう配慮する。
- (7) 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
 - 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、二次的受入事業所には、事前に契約書を交わすか、依頼書を送り、調整を図る。
- (8) 利用者・家族等への説明と承諾
 - 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取っておき、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。
- (9) 実習生の管理
 - 事前訪問時、初日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注意する。
 - また、万が一、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。

(10) 実習中のリスク管理

実習中のリスク管理は、施設（事業所）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、ヒヤリハット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、適切な事故対応を確認しておく。

(11) 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、規定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実習における役割分担と責任

- ・連絡方法
- ・養成校の窓口及び責任者
- ・帰校日、巡回指導日
- ・実習生の個別対応等配慮の情報
- ・実習評価とプロセス
- ・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

(12) 他施設・機関（二次受入施設）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。

なお、二次的受入事業所での事故は、実習受入施設（事業所）で責任を持って対処する。

(13) 実習スーパービジョン

実習を確実にを行うため、実習指導責任者でもある社会福祉士は、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。

(14) 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聞き、次回の実習の参考にしたり、業務の振り返りに使う。

(15) 相談援助実習担当者および現場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) 実習受入について、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け入れ計画を立て、承諾書を発送
- (4) 次年度の事業計画（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

2カ月前に実習担当教員に実習生の資料を請求し、併せて、「実習生へのしおり」（手引き）・施設（事業所）案内・基本プログラムを送付し、調整を図る。

- (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法人および事業所概要
- 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（事業所）案内
- 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、関係職種と調整をする

- (11) オリエンテーションを実施する

実習の初日にオリエンテーションを実施し、施設（事業所）の概要および実習プログラムの説明、実習配属先・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や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

リスクマネジメント委員会などの記録や関連の記録を読ませて、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・機関の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章化されているものがあれば提示すると良い。

実習に関する説明は、利用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、誓約書を取る。

実習生の権利擁護については説明する。

事業所は、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、次週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後に評価する。

(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

事務担当者より、実習養成校に実習受入費用を請求する。

(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、里 j 回答で承認されてから、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、実際の受け入れ態勢を開始させる。

(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（氏名、年齢、履修済み科目等）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】を配布もしくは掲示し、実習生受け入れの協力要請と周知をする。

利用者に対しては、年間計画表及び月間カレンダーで予定を伝え、実習開始 1 週間前には、掲示板やわかりやすい書面等で周知する。

5. 実習委員会の位置づけ

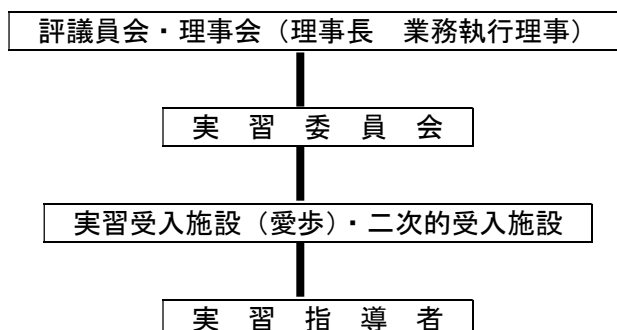
実習委員会は、施設長のもととし、通常委員会の一つとして設置する。

6. 社会福祉法人きまもり会の概要

- (1) 組織名 : 社会福祉法人きまもり会
- (2) 理事長名 : 石川博夫
- (3) 所在地 : 愛知県日進市蟹甲町中島18番地
- (4) 種別名 : 障害福祉サービス事業
(生活介護・共同生活援助・居宅介護・同行援護・重度訪問介護)
老人居宅介護等事業(訪問介護、予防訪問介護)
移動支援事業
- (5) 担当施設 : 愛歩〈あゆみ〉(生活介護)
- (6) 責任者 : 施設長 興柁精視〈こうたけせいじ〉
- (7) 実習指導者 : 興柁精視

施設名	社会福祉法人きまもり会		
指導者名	興柁精視〈こうたけせいじ〉	性別	男
生年月日	1971年12月生まれ		
現業務内容	法人業務執行、施設管理業務、利用者・家族等の相談援助業務、利用者介助業務、法人全体の実習受入コーディネート等を担当		
指導者要件	教育歴	法人職員研修、新人職員研修、令和2年度から実習担当	
	資格・免許	社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士 相談支援専門員講習・サービス管理責任者講習 修了	
	研修歴	令和2年度社会福祉士実習指導者講習会 修了	

- (8) 受入可能種別 : 社会福祉士
- (9) 経年度受入実績 : なし
- (10) 受入体制組織



7. 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、改訂すべき事項を理事会へ提案し承認を得て正式改訂する。

8. 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、受け入れに際しての要望等）
- 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養成校実習担当教員への連絡依頼書【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、健康診断書
- ⑬アンケート【資料10】
- ⑭社会福祉士倫理綱領
- ⑮社会福祉法人きまもり会 実習生等受入規定【資料11】
- ⑯誓約書【資料12】