

1. 科目名 (単位数)	ソーシャルワーク実習指導Ⅲ (C/N) (2単位)	3. 科目番号	SCMP4482
2. 授業担当教員	藤島 薫		
4. 授業形態	講義、個別学習、グループ学習	5. 開講学期	春期
6. 履修条件・他科目との関係			
7. 講義概要	<p>ソーシャルワーク実習指導は、実習指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲとソーシャルワーク実習を軸として継続的に展開するよう構成されている。これらの授業の主な学習方法は、資料による情報収集、文献調査、グループ討議、ロールプレイ等多様な方法を用いて、社会福祉実践に必要な知識と技能の具体的な学習、また実習前・中・後指導を通じて、理論と実践との統合を図ることを目的としている。</p> <p>ソーシャルワーク実習指導Ⅲでは、社会福祉実践に必要な知識と技術習得のための実習計画の作成、記録の技法等、実習実施のための学習とともに、実習後指導を通じて実践評価を行い、実践上の課題を明確にする。</p>		
8. 学習目標	<p>ソーシャルワーク実習指導Ⅲが終了した時点で、下記の目標を達成することが期待される。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 専門職実習、つまりソーシャルワーク実習（相談援助実習）で求められ、確認すべき専門技術について明確に説明することができる。 2) 実習計画の必要性を理解し、具体的な実習プログラム（案）を立案できる。 3) 記録の意義と技術について理解し、適切な記録を作成できる。 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について、その意味を適切に説明できる。 5) 実習実施後の総括を踏まえ、実践に向けた自己の課題を明確に文書化できる。 		
9. アサインメント (宿題) 及びレポート課題	<p>課題1：実習配属施設・機関の施設概要について規定の書式にまとめなさい。</p> <p>課題2：ソーシャルワーク実習 実習プログラム（案）の作成</p> <p>課題3：実習報告書の作成</p>		
10. 教科書・参考書・教材	<p>【教科書】社団法人日本社会福祉士養成校協会監修 『社会福祉士 相談援助実習』第2版、中央法規、2014年。 東京福祉大学『ソーシャルワーク実習の手引き』※ソーシャルワーク実習指導Ⅰにて配布 東京福祉大学『社会福祉士・精神保健福祉士実習 学習の手引き』 ※ソーシャルワーク実習指導Ⅰにて配布</p> <p>【参考書】川村隆彦編著『事例で深めるソーシャルワーク実習』中央法規、2014年。</p>		
11. 成績評価の規準と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 専門職実習、つまりソーシャルワーク実習（相談援助実習）で求められ、確認すべき専門技術について明確に説明することができる。 2. 実習計画の必要性を理解し、具体的な実習プログラム（案）を立案できる。 3. 記録の意義と技術について理解し、適切な記録を作成できる。 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について、その意味を適切に説明できる。 5. 実習実施後の総括を踏まえ、実践に向けた自己の課題を明確に文書化できる。 <p>○評定の方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課題1 20% 2. 課題2 20% 2. 課題3 (実習報告書) 30% <p>講義参加度 (事前事後学習、提出物等状況を含む) 30%</p> <p>なお、本学規定により、3/4以上の出席が確認できない場合は単位の取得を認めない。</p>		
12. 受講生へのメッセージ	<p>本科目では、学生個人の思考力、創造力、問題解決能力を養成し、より実践的な技術、知識を得ることを目的としている。目的達成のため、受講生は以下の条件を守ることを。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業中は、常に高い緊張感と、集中力を保って受講すること。学生には積極的な態度を望む。 2. 自ら進んで教員に質問すること。理解できないことをそのまま放っておかないこと。 3. 欠席、遅刻、早退をしないこと。欠席、遅刻、早退をした場合はその理由を必ず教員に書面をもって報告すること。 4. 明らかに授業態度が悪いと判断された際は、厳格な指導を行う。指導後も授業態度の改善が見られない場合、たとえ皆出席であってもF評価になるので注意すること。 5. 授業中、私語、居眠り、携帯電話等の操作は絶対に行わないこと。 <p>教員は以下のことを実行する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 授業の目的、目標を明確にし、授業の進行はシラバスに沿って行う。 2. 受講生全体に聞こえる大きさの声で話しをするとともに専門用語はわかりやすく説明する。 3. 一方通行の講義だけを行うのではなく、ディスカッションを行いながら、学生が積極的に授業に参加（発言、発表等）できるよう双方向対話型の学習環境を作る。 4. 遅刻、早退、授業中の居眠り、私語、携帯電話の使用等、授業に臨むうえで不適切な態度が見受けられた場合は、厳格に対処する。 		
13. オフィスアワー	授業中に通知します。		

14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第1回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習指導Ⅱの振り返りと確認 ・ソーシャルワーク実習指導Ⅲの講義内容、進め方の説明 	事前学習	ソーシャルワーク実習指導Ⅱで作成した課題1を読み返し、修正箇所等を改善し講義に持参する。
		事後学習	ソーシャルワーク実習の実施に至るまでに取り組むべき自己課題についてノートにまとめる。
第2回	<ul style="list-style-type: none"> ・相談援助実習の仕組み(テキスト pp.56~68 及び 141~158) 望まれる相談援助実習の在り方(3段階実習プログラム)を踏まえてソーシャルワーク実習にて学ぶべき内容について理解する 	事前学習	テキスト pp.167~175 を熟読し、「3段階実習プログラム」についてノートに概要をまとめる。
		事後学習	3段階実習プログラムと本学のソーシャルワーク実習とを比較し、本学のソーシャルワーク実習における3段階のあり方についてノートにまとめる。またそれぞれの段階で行いたい事柄を書き出す。
第3回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習 施設概要の作成(課題1): 施設概要作成に関する説明 	事前学習	実習施設に関する情報収集を行い、ノートにまとめる。
		事後学習	施設概要について必要な資料をそろえ、作成する。
第4回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習 施設概要の作成(課題1): 施設概要作成 ・実習計画(本学では「実習プログラム(案)とする」)の作成(テキスト pp.182~186): 実習プログラム(案)の意義と作成についての理解を深める 	事前学習	テキスト pp.182~186 を熟読し、実習計画の意義とそのイメージについて確認する。
		事後学習	作成した施設概要について、教員から添削を受ける。
第5回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習 実習プログラム(案)の作成(課題2): 実習プログラム(案)の記入と添削・確認 ・見学実習(事前訪問)に向けた準備: 見学実習(事前訪問)の目的と意義の確認 	事前学習	実習プログラム(案)の作成に必要な情報を収集する。
		事後学習	実習プログラム(案)に不足な点を補足し、教員から添削を受ける。
		配布物	事前訪問について
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ・実習記録の理解(テキスト pp.226~238): ・実習記録の理解: 実習記録の書き方演習 実習記録の意義、書き方、取り扱い等に関する説明 ・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解 	事前学習	テキスト pp.226~238 を熟読し、記録の意義と記入の際の留意点についてノートにまとめる。
		事後学習	第6回で配布された実習日誌(コピー・練習用)に記録を記入し、添削を受ける。
第7回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習「実習プログラムシート」の理解 	事前学習	事前訪問の目的と留意点についてノートにまとめる。
		事後学習	事例をもとに「ソーシャルケースワーク記録」の記入を行い提出する。
		配布物	実習巡回指導教員への挨拶用紙、細菌検査・健康診断について
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回指導の理解(テキスト pp.239~260): 巡回指導の目的と内容、スーパービジョンについて理解する 	事前学習	テキスト pp.239~260 を熟読し、実習スーパービジョンの目的と受け方についてノートに概要をまとめる。
		事後学習	巡回教員への自己紹介書を記入する。
第9回	<ul style="list-style-type: none"> ・実習スーパービジョン、訪問指導・帰校指導についての理解 実習指導教員(非常勤)からの指導及び打ち合わせ 	事前学習	実習プログラム(案)内容を再確認し、口頭で説明できるように準備する。
		事後学習	実習巡回教員との打ち合わせを踏まえて、事前訪問予定を立てる。
第10回	<ul style="list-style-type: none"> ・実習におけるリスクマネジメント(テキスト pp.74~87): 個人情報保護法の理解を含め、実習におけるリスクマネジメントの必要性和重要性において理解を深める 	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」pp.55~を熟読し制度としての個人情報保護と倫理上の守秘義務について理解する。
		事後学習	実習に向けた準備を行う。
		配布物	実習の開始、終了に関する諸注意、実習誓約書
第11回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習に向けて最終確認: 事故、緊急時対応、保険、注意事項、評価、記録の提出等について ・実習における契約構造の説明と実習生の義務・権利について確認 	事前学習	東京福祉大学「ソーシャルワーク実習の手引き」pp.38~42・p.54 を熟読し、実習中の留意事項について理解する。
		事後学習	実習に向けた準備を行う。
第12回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習の振り返り: ソーシャルワーク実習の目標と実際を照らし、自己評価を行う 	事前学習	実践活動に向けた自己課題について記録にまとめる。
		事後学習	実習報告書を作成し担当教員へ提出する。
第13回	<ul style="list-style-type: none"> ・ソーシャルワーク実習の学習効果と課題の整理: ソーシャルワーク実習の実施を踏まえて実習報告書を作成(課題3) 	事前学習	実践活動に向けた自己課題について記録にまとめる。
		事後学習	実習報告書を作成し担当教員へ提出する。
第14回	実習の評価・総括(実習成果発表会)①	事前学習	実習の評価・総括に関するプレゼンテーションの準備。
		事後学習	教員・クラスメンバーからのフィードバックをまとめる。
第15回	実習の評価・総括(実習成果発表会)②	事前学習	実習の評価・総括に関するプレゼンテーションの準備。
		事後学習	教員・クラスメンバーからのフィードバックをまとめる。