

公益社団法人 日本社会福祉士会

近畿ブロック研究・研修プレ企画（2016 - 2021）

社会福祉士実習ワーク 2021 年度版

## 組織で実習生を受け入れる体制づくり

～実習マネジメント論お助けブック～



編集・執筆：公益社団法人日本社会福祉士会

近畿ブロック 実習班

内 容：実習マネジメント論補足

## 【目次】

【ねらい】 .....	2
<b>第1章：組織で実習生を受け入れる段取り</b> .....	3
1. 養成校からの受け入れ依頼 .....	4
2. 実習生を受け入れることが決まり、準備をする時期 .....	6
3. 実習本番に向けて、事前訪問で学生を迎える時期 .....	7
4. 実習本番の時期 .....	15
5. 実習終了日からその後の時期 .....	18
<b>第2章：組織で実習生を受け入れる体制づくり</b> .....	26
1. 実習生がいる時、いない時—実習生ロス— .....	27
2. ハラスメント？恋心？？ .....	29
3. 身近にある個人情報—そんなつもりではなかったのに…— .....	30
<b>第3章：実習指導者が抱えるジレンマ</b> .....	31
1. 組織としてゼロベースから実習生を受け入れる経験、過程 .....	32
2. ゼロベースから『社会福祉士』の実習生を受け入れる経験 .....	33
3. 新しい事業所設立に伴う実習生受け入れ体制づくり .....	34
4. 実習生受け入れ豊富な法人内で、経験の浅い職員（実習指導者）が悪戦苦闘、気づきの過程 .....	35
<b>5. 総括</b> .....	36
【近畿ブロック実習班からのメッセージ】 .....	38

## 【ねらい】

本冊子は、近畿ブロック実習班の社会福祉士会近畿ブロック研究大会のプレ企画として行った資料、内容を1つにまとめたものです。開催時期、場所は、2016年度奈良大会に始まり、2017年度大阪大会、2018年度兵庫大会、2019年度京都大会と続きました。2020年度の滋賀大会では、新型コロナウイルス蔓延のため、大会自体が取りやめとなり、プレ企画も行うことはできませんでしたが、作業は続けて行ってきました。そして、2021年度和歌山大会で担当士会が1巡するにあたり、集大成としてこの成果物を皆様にお届けすることになりました。本来ならば、大会のプレ企画で、本冊子のお披露目をしたかったのですが・・・この冊子が皆様のお手元に届き、それぞれの現場で役立つことを心から願っています。

本取り組みの発端は、実習マネジメント論の補強です。というのも、過去、実習指導講習会受講者様より、「他組織の取り組みを知りたい」というお声をたくさんいただきました。また「実習プログラミングに関する研修はあっても、マネジメント論に関しての振り返りが無い」あるいは「実習指導者1人で頑張っている現状が多くある」と知り、何か具体的な取り組みはできないものかと考えました。そして、近畿ブロック実習班それぞれの施設、機関の資料を持ち寄り、それを発表するプレ企画がスタートしました。

※持ち寄った施設、機関の領域は、高齢、障がい、児童、病院等、様々にわたっています。そのため、用語が統一しきれていない箇所もありますが、それぞれの個性をそのまま活用することに重きを置きました。

○第1章は、実習マネジメントの具体的な段取りを記しています。

「実習受け入れ前→実習中→実習後」の流れの中で、実習指導者の事務的な段取りを記載しています（※2016年度奈良大会、2017年度大阪大会で発表）。

○第2章では、実習生を受け入れたことによるご利用者の変化、施設、機関が感じたリスクについて具体的な事例を交えて記しています（※2020年度滋賀大会中止のため、発表できず…資料のみ実習指導者講習会にて配布）。

○第3章では、近畿ブロック実習班メンバーによる実習指導者としての葛藤を言語化しました（※2019年度京都大会にてシンポジウム形式にて発表）。

それぞれの大会に出席してくださった方々、そして、そこでのアンケート内容をもとに年々内容を精査してきました。また、各士会が行っている実習指導者講習会での皆様のお声も今回の取り組みに反映しています。本冊子は、皆様の声があって出来上がったものであり、そのお声一つひとつに感謝致します。

2021年6月 近畿ブロック実習班メンバー一同

# 第1章：組織で実習生を受け入れる段取り

## —受け入れ準備から実習後の対応まで—

2日間の実習指導者講習会を終えて、「たくさんのことを学んだけれど、明日から結局、何をどのようにすればよいのか?」「実習プログラムに関する研修はあるが、受け入れの準備、養成校とのやり取り、法人内の体制づくりについて、具体的にどのようにすればよいのか?」そのような声をきく機会が多くありました。

また、各士会、フォローアップ等を試みているところがありますが、うまく日程が合わない、というお声もお聞きしました。

そこで、近畿ブロック大会プレ企画として、1年間の実習生の受け入れの段取り（実習マネジメント）を確認し合うことになりました。

本内容は、近畿ブロック実習班メンバーが属する複数の組織の取り組みを抜粋し、まとめたものであり、模範的資料、教科書、マニュアルではありません。そのため、それぞれの組織に応じた形で活用されることを心より願っています。

### 【本章の流れ】

実際に各法人で用いている資料を活用し、実習生受け入れ経験者から段取り提示

1. 養成校から受け入れ依頼がある時期



2. 実習生を受け入れることが決まり、準備をする時期



3. 実習本番に向けて、事前訪問で学生を迎える時期



4. 実習本番の時期



5. 実習終了日からその後の時期

## 1. 養成校からの受け入れ依頼

### 【養成校からの依頼】

- ① 養成校から依頼があれば、依頼状に記載する内容を養成校と調整する。  
《※内諾のかたちは、文書、電話、口頭等、養成校によって違う》
- ② 通信教育の学生は、学生個人から依頼があるため、書類のやり取り、日程の調整等を個人と確認し合う場合がある。
- ③ 前年度の実習生の満足度、養成校からの評価、職員配置などを踏まえ、無理のない範囲で実習生を受け入れる。事前に、受け入れの基準を定めておくことよい。  
《※養成校に次年度の実習生受け入れについて、依頼の有無や実習の人数を確認する文章を送付することもある》
- ④ 養成校に「実習指導に関する調書」「社会福祉士登録書コピー」「相談援助実習・実習指導者修了証コピー」を提出する。  
《※養成校が、貴施設に、初めて実習をお願いする場合、上記文書の提出を求められる。養成校に依って提出の仕方が違うので留意する。また、実習指導者が交代した場合等は、施設、機関側から養成校に提出することもある》

### 【施設、法人内準備】

- ⑤ 実習依頼があることを所属長（理事長、施設長）に伝え、了承を得る。
- ⑥ 組織内の実習関係者にも伝える。  
《※例：実習指導者（各部署）、事務担当者》  
実習生受け入れ時期を調整し、法人や所属部署（事業所）の年度計画、実習費収入を確認しておく。  
《※年間の受け入れがわかるスケジュール表（参考例1）を作成する。その際、施設行事等との重なりを確認する》
- ⑦ 泊り実習の場合、宿泊場所の状況を確認する。  
《※実習生の性別の確認》

20XX

年度社会福祉士実習 受入予定(案)

↑入力

5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31
火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	
金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31
水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	
木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月

参考 1 - 年間受け入れ予定 -

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
A									
B									
C									
D									
E									
F									
G									

受け入れ希望調査への回答状況

A	
B	8月初旬より
C	
D	
E	9月～10月(期間内できるだけ後半)
F	同上
G	11月1日より

## 2. 実習生を受け入れることが決まり、準備をする時期

### 【養成校とのやり取り】

- ① 養成校と実習の受け入れに関する契約を行う。  
《※年度が替わってからの対応となることもある》
- ② 異動等があり、実習指導者が変更になった場合、養成校に伝える。
- ③ 養成校と調整し、実習生一人ひとりの実習期間を正式に決定する。

### 【外部実習先とのやり取り】

- ④ 外部法人実習先に実習生受け入れをお願いし、文書を送付する。

### 【法人内、施設・機関内の受け入れ体制準備】

- ⑤ 事前学習（宿題）（参考2）の準備
- ⑥ 実習の手引きの内容の更新を行う。また、手引きには、具体的に実習時間、休憩時間、場所、昼食（持参か施設食（給食）利用か）、ロッカーの場所、実習日誌の提出先、返却方法を記載しておく。
- ⑦ 実習指導を行うことに伴い、自分自身の業務のフォロー体制をどうするか考えておく。
- ⑧ 実習指導者と事務担当者の役割の違いなどを明確にする。実習指導者が複数いる場合は、担当の調整を行う。
- ⑨ 個人情報保護について組織的にルールを決めておく。  
(例：実習生が施設の情報や利用者の写真等をネットにアップしていないか定期的に確認します)
- ⑩ 誓約書の内容等確認しておく。
- ⑪ リスクマネジメントと実習の関連について把握、組織としての対応をする。  
《※ある程度実習の受け入れ時のトラブルなどの予測を立てておく》

- ⑫ 養成校から「実習生個人調書」を確認する。  
《※実習生用のボックス、ファイル等あれば便利》
- ⑬ 健康診断書、検便（O157、サルモネラ菌、赤痢菌）、血液検査等、実習生に関する情報を取りまとめておく。
- ⑭ 実習生に関する保険を確認しておく。
- ⑮ 実習費以外の費用（食費、レクリエーション参加費等）の確認。費用が発生する場合は、依頼の際、養成校に伝える。
- ⑯ 配慮が必要な学生の場合の対応等養成校と確認し、法人内でも確認する。その際、個人情報の取り扱いに留意する。
- ⑰ 新型コロナウイルス等の感染予防の周知徹底をする。  
→各施設等の参考例は、第1章 20頁を参照ください。

.....

**参 考 2 - 事前課題例 -**



1. 施設作成の紹介DVDを見て地域及び地域の社会資源、地域の中での実習施設の役割を理解する。
- ・事業所紹介のDVDを実習前オリエンテーション時に貸し出し、理解を深めてもらう。理解度は実習初日に確認をする。
2. 施設パンフレット、事業報告書を読む・ホームページを閲覧する
- ・施設の概要、役割、機能を理解する。
  - ・施設の日課を把握する。
- .....

**3. 実習本番に向けて、事前訪問で学生を迎える時期**

**【学生への対応】**

- ① 施設側から学生への配布物（実習手引きや事業所の案内地図、パンフレット、実習計画案、事前課題等、配布資料）の準備を行う。



- ② 学生とオリエンテーションの日程の調整を行う。  
《※実習オリエンテーション時期は、1か月前～2週間前を目途にする。実施後、再度、学生が計画を見直し、再計画を練る可能性がある。ただ、早くにオリエンテーションをすると、実習指導者の勤務体制が明確でないため、予定が曖昧ということもある。また、学生の授業、テスト時期も配慮した日程調整をする》
- ③ オリエンテーション時は、学生の健康状態等を確認する。  
《※健康診断書、検便等（この確認は、実習初日に行うところもあるが、初日の緊張で学生が忘れてくる可能性がある。また、再検査が必要な場合、実習開始が遅れるということがある）》
- ④ 実習プログラムの提示、帰校日や巡回指導日の調整をする。

### 【法人、施設内対応】

- ⑤ どのような学生が来るのか、職員にアナウンス（職員へ回覧）する。その際に、実習生が作成した実習計画書を配布する。  
《※事前見学を行う場合は職員間・施設間で調整する》
- ⑥ 職員向けの注意書きを配布する（実習時は掲示する）。
- ⑦ ご利用者へのアナウンスをどのように行うのか、各部署と確認する。
- ⑧ リスクマネジメントの観点から、ご利用者の様子等も確認する。
- ⑨ 天災時（台風や大雪等）や学生の体調不良時の対応が養成校によって違うため、事前に養成校に確認し、組織内で共有する。

---

## 参 考 3 - 実習オリエンテーション -



1. 法人概要と実習ガイドの説明（法人実習責任者）
2. 各事業概要の説明と実習計画書の確認（各事業の実習担当者）
3. 基本プログラムの中での個別課題の確認（各事業の実習担当者）
4. 事前学習課題の提示（各事業の実習担当者）

※実習担当者とは「実習指導者」のことです。

## 参 考 4 - 実習生向けの注意事項記載例① -

1. 利用者の主体性を尊重し、確認してください。表現が困難な人でも、様々な意思や要求があります。

- あいさつ・声かけ…「おはようございます」「ありがとうございました」  
介護や動作の前に  
…「車椅子を前に動かします」「次はこれを食べてみましょうか」  
社会生活や安全も配慮して  
…「それはさわらないようにしてください」「もう少し端を進みましょうか」
- 皆 18 歳以上の方々です。年齢を尊重したかわりをしてください。職員は長い時間を共に過ごした関係もあり、利用者さんのニーズに配慮した雰囲気や支援にあたることを心がけていますが、初対面の人同士ではおのずと対応も異なってくるはずで、子ども扱いのような支援やあまりにも馴れ馴れしい対応にならないように注意してください。

### 2. 服装等

- 多少汚れても良い、動きやすい清潔な服装をお願いします。（ジャージでなくてもさしつかえありません・ジーンズ可）・冬場は床が冷たい場合があります。（上履きは不可）。また、靴下は特に汚れやすいです。指輪等アクセサリーは介護時に利用者さんやご自身に怪我のある場合がありますのではずしていただきますようお願いいたします。
- 身の回りのものは紛失しないように充分注意して下さい。また、貴重品は持ち込まないようお願いいたします。
- 持参品は、筆記用具（昼食等、その他各自必要なもの）で充分です。

### 3. 秘密保持の徹底

- 実習（研修・ボランティアも同様）中に知り得た利用者や家族の情報は大切なプライバシーです。口外したり、私的なことを無理に聞くことは絶対に許されません。特にSNS等への書き込みをしないよう注意してください。また、記録や報告の際は匿名化の配慮を行ってください。（※帰宅途中の交通機関内での会話等も充分注意してください）。

#### 4. その他の重要事項

- 実習（研修・ボランティア）とはいえ、大切な命や生活を支えることになりま  
す。  
体調を十分に整え（特に腰痛には注意して下さい。また配慮が必要な場合は職  
員までお伝え下さい）、適度の緊張感と積極性をもってのぞんでください。（実  
習態度等ふさわしくない方は中止していただく場合があります）
- 時間厳守です。やむをえない事情のあるときは必ず連絡をお願いします。
- 介護に関しては過剰な自己判断や無理をせずに、職員の指示に従ってくださ  
い。  
わからないことがあればすぐに職員までおたずねください。特に、利用者の  
様子が急変（けいれん・怪我等）したり、何か不審に思うことがあればすぐに  
職員まで聞いてください。
- 職員として、支援にあたり必要最低限の統一は意識していますが、支援の方  
法の差異も容認している部分があります。利用者の支援の方法や説明が職員  
により異なる場合がありますが、その時の職員の指示に従ってください。
- 事業所の運営やプログラムのあり方・職員の支援への疑問点など気づかれた  
点は、ぜひ教えてください。職員一同よりよい支援のために努力していきたく  
いと考えています。
- 重度重複障害について（程度は人によって異なります）  
食事・トイレ・更衣・移動など日常生活全般に介護が必要です。発作が頻繁  
に起きて常に服薬が必要な人もいます。  
痰がからみ食事を喉につめやすい人、体調を崩しやすい人も多く健康管理に  
充分気をつける必要があります。  
言葉などによる表現が難しい人が多く、発声・目の動きや表情・身体の緊張  
などで自分の意思や要求などを表現されています。  
重い障害があっても、やさしい声かけ・音楽・散歩など、その人の好きな活  
動や可能性が発揮できる活動があります。
- 一人一人を大切に、個々に応じた取り組みを進め、その人らしい暮らしの  
実現を目指しています。

## 参 考 5 - 実習生向けの注意事項記載例② -

### 実習生の確認事項例

#### 1. 提出された実習生の健康診断書は施設の看護師又は嘱託医に確認してもらう

- 高血圧、心臓疾患等の何らかの疾患がある場合、実習中は健康への配慮や実習プログラムに配慮が必要です。
- 実習担当教員、学校医、また学生の保護者等にも十分に確認をとる配慮が必要です。



#### 2. 学校は実習生にタトゥーを認めていますか、また施設は学生のタトゥーを認めますか

- タトゥーを見て、利用者や保護者、職員、外部実習先が恐怖感を持たないでしょうか。
- 今後の実習施設から外部実習先の依頼に影響（受入拒否）が出る心配がないでしょうか。

#### 3. 施設へ来るとき、実習中は福祉実習学生にふさわしい服装をお願いします 以前に施設へ来る学生の服装を見て「あんな職員を雇ったのか」と保護者から言われました。世間へのモラルもあり施設の品位に影響があります。

実習中はジャージに T シャツやトレーナー等になりますが、胸元の大きく開いたシャツや派手なシャツは上記の心配の他に、利用者に嫌悪感を抱かせます。



## 参 考 6 - 職員向けの注意事項記載例① -

### 実習の受け入れについて（職員向け）

#### 1. 実習受け入れの基本方針

- 福祉とは「QだんのQらしのOあわせ」であり、支援者によりそのサービスの質が大きく変化してはいけません。そのためにも、私たち社会福祉事業者は日々の実践を振り返り高め合い、その実践を後進へ伝えていく社会的責務があります。福祉施設は地域の社会資源です。私たちは後進を育てることにより、法人が成長し、その実践を地域へ還元することが、その責務の一端を果たすことにもつながると考えています。

#### 2. 実習受け入れに対する姿勢

- 実習生は、将来の同士であり、福祉職を目指す同志でもあります。そして、実習生は組織として受け入れます。そのためにも、必ずスタッフ間で実習受け入れの意思統一を行い、事業ごとで日々の実習目的を明確にし、他部署との連携も含め実習しやすい環境を整備してください。この環境整備が、スタッフ自身も働きやすい環境にもつながるように心掛けてください。
- 実習生は、専門職の実習にきています。実習しやすいということは働きやすさにも繋がります。実習終了後もさまざまな働きかけ（連携）が取れるような関係づくりを心掛けてください。

#### 3. 実習までの流れ

- 実習は前年度の年末ごろまでに依頼があり、本年度の5月頃に正式に実習人数等が決まります。実習生が決まれば事前オリエンテーションを実施し、実習担当者との顔合わせの後、実習内容の細部を決めていくこととなります。オリエンテーション後、できる限りボランティア等で現場を体験するよう促して下さい。

## 参 考 7 - 職員向けの注意事項記載例② -

### （実習受け入れ前）職員向け・実習中の注意事項例

#### 1. 個別課題との関わりについて

- 学生の個別課題に合うように実践内容を変更する必要はありません。日々の実践の中で個別課題とのつながりを見つけて説明してください。

#### 2. 巡回訪問の対応

- 実習中に何回か養成校の実習指導の先生が巡回訪問に来られます。実習生と先生だけの面談も必要ですが、実習指導者も含めた三者面談の時間も必ず取ってください。今後の実習の方向性や内容についての助言を頂いたり、確認の時間にできれば、実習指導がスムーズになるはずですが、つかみどころのない学生の個性など、学校での様子について聞くことも必要です。

## 参 考 8 - 職員向けの注意事項記載例③ -

### 職員向け文書記載例（重い障害のある人の利用する事業所）

#### 実習の受け入れについて～受け入れの意義

##### 1. 利用者にとって

・利用者の多くは意思疎通が困難であったり、生活全般にわたって介護が必要であるために、家族・職員など限られた人との関わりが中心になってしまいがちです。できるだけ様々な方と関わることにより、社会の一員として豊かな生活を過ごしていただきたいと考えます。たくさんの方のことを、一緒に見て、感じていただくことにより、その人の可能性や体験を広げることにつながります。住みなれた地域で生活を続けるためにも、より多くの人との関わりの輪を広げることが大切になります。

##### 2. 事業所にとって

・実習等の受け入れを行なうことは、事業所が社会的評価を得る上でひとつの指針となります。また、限られた空間と支援者の中では、支援の質の低下は避けられません。外部の方が来てくださることにより、職員集団が自分たちの支援を見つめなおす機会となり、またかわりの技術・職務調整等の力量を向上させる機会となります。そのことが支援の質・専門性の向上にもつながります。

##### 3. 地域福祉へのつながり

・より多くの方が、「障害」や福祉のことを考え、理解・応援して下さる契機であってほしいと考えます。ボランティアの養成・将来の福祉人材の育成につながることも期待されます。そのことは福祉事業所の大きな役割です。地域・社会における「障害理解」はまだまだ遅れています。今なお全国各地で障害施設建設反対運動があります。また、「生産性のない人にそんなに税金を使うな」といったような無理解や差別も後を絶ちません。

・相互理解は出会いからしか始まりません。障害のある人の問題は誰にとっても無関係ではありません。ただ近いか遠いかだけの違いがあるだけです。一人でも多くの人に「知っていただくこと」、できれば「少しでも理解していただくこと」、さらに「応援していただけること」につなげられるようなかわりを、目指していきたいです。

### <受け入れ側の注意点>

- 実習生は学習・研修のために「決められた時間・場所における契約」として来られます。
- 将来の福祉人材、あるいは福祉の心をもった社会人を育成する視点で、かかわってください。
- 就職候補者ではありませんので露骨・強引なスカウト行為は絶対にしないでください。
- 実習生のプライバシーにも配慮し、過度の個人情報（電話番号・アドレスなど）は聞きださないでください。
- 実習時間外の接触（飲み会への勧誘等含む）は行わないでください。
- 実習生の情報の流出をしないでください（特にSNS等に注意）。
- 多くの実習生は、介護技術（排泄介助や、移乗介助など）を基本的に学んでいません。安全に配慮してください。
- 不明な点等は担当者まで聞いてください。
- 私たち（職場・職員）も見られています。職場・同僚・上司・部下批判・人間関係…驚くほど伝わっています（養成校の先生より）。職場の問題については、建設的な意見として共有・問題解決を図ってください。



## 4. 実習本番の時期

- ① 各事業所の職員に実習生の様子を聞く。  
《※常に状況確認。具体的には、学生の意欲、事前学習の程度、実習目標、養成校との調整事項を指導者全体で確認する》
- ② 実習生とできるだけ一緒に行動する。実習のスケジュールと内容を把握し、実習生の動き方に注意をしておく。  
《※各担当に任せている場合は、その担当から聞き取る》
- ③ コメント記入済み実習記録が速やかに実習生に届くようにする。  
《※実習指導者以外がコメントを書いた場合、その内容をチェックする》
- ④ 日誌をどのように実習生に返却するか等確認する。  
《※複数の事業所（部署）から実習日誌が学生の手元に戻っているか確認する。事前に、実習生の手元に戻る手順を確認しておくことスムーズである》
- ⑤ 学生に気になることがあれば、養成校に連絡して意見・指示をもらう。  
ご利用者からみた実習生の様子も確認していく。ご利用者へのねぎらいをする。

### 参 考 9 - 個人情報保護について -

個人情報の漏洩防止（当然、施設職員にも学生の個人情報保護は求められます）

- 法人・事業所の個人情報管理規程、個人情報保護に対する基本方針、就業規則等を説明し実習中及び実習後のSNS等への書き込みを禁止します。
- 「実習ナウ」禁止！繰り返す内にだんだんと情報が絞られていきます。SNS等で施設や利用者が特定できるような投稿を禁止します・・・  
書き込まれたら拡散して消すことはできません。
- 実習先の人や物などのすべてに映像権、肖像権が有ることを伝え利用者の人権を保護します。



※本内容の具体的事例は、2章事例7, 8をご参照ください。



## 参 考 10 - 起こりうる問題（リスク）の具体例

### 1. 職員から実習生へのパワハラ・セクハラ等のリスク

- 実習生とのメール・ライン交換、携帯電話番号の交換。
- 食事に誘う。
- 駐車場等で待ち伏せする。
- パワハラ・セクハラ・モラハラ。



### 2. 施設鍵の複製を取られないようにする

- 実習生にはすべての鍵（マスターキー）を渡さず、必要最小限の鍵を渡し複製をされないように持ち帰りを禁止します。

（例）実習生は帰るときに管理宿直員に渡し、返却してもらうようにします。  
物損、負傷（利用者及び実習生）等の事故。

### 3. 安全配慮義務（善管義務）は施設及び実習生の双方にあり信頼関係と賠償責任に大きな影響があります。

- 長時間及び長期間連続の実習は避けましょう。
- 能力や実習段階を超えた過重な実習内容、腰痛防止に配慮しましょう。
- 実習生のメンタルヘルスへの配慮（落ち込んで実習に来なくなる場合があります）。



### 4. 実習生が負傷しないように、また、実習生が利用者にけがをさせることがないように身だしなみから注意しましょう。

- 爪は短く、指輪やブレスレット、イヤリング、ピアスは怪我につながります。

※本内容の具体的事例は、2章の事例をご参照ください。



27頁へ



## 参 考 1 1 - 実習生との対話 -



- 「実習指導者の指示」と「実習生の理解」が食い違くと、行動に齟齬が生じます。
- 報告、連絡、相談（ほう・れん・そう）の欠如が事故を招きます。
- 実習指導者の業務が多忙であることを理由に実習生とのコミュニケーション不足が生じないようにします。
- コミュニケーションが実習生との世間話や実習指導者の組織や職員の愚痴にならないように。
- 実習生から「何かあれば言ってくるだろう」と放任しないように。  
実習の現状や本日・明日以降の予定、疑問点等の報連相が不足すると実習本来の課題や方針と食い違いが出てきます。

## 参 考 1 2 - 実習日誌の管理とコメント -



- 実習日誌は、できる限りその日のうちに書き上げるよう指示してください。遅くても翌日には提出するよう習慣づけてください。日誌を溜めると実習生、実習指導者ともに大変です。
- コメントは、まずは日誌内容に沿ったものを返してください。その後、指導者が伝えたい内容に繋げるように工夫してください。
- 日誌のコメントは、必ずしも実習担当者が記入する必要はありませんが、他のスタッフが書いたコメントも目を通し、その後の実習指導につなげてください。

## 参 考 1 3 - 実習状況の聞き取り -

- 一日の実習の最後には、必ず振り返りの時間をとり、実習生と向き合う時間を作ってください。面談時は、詰問にならないように気を付け、まずは実習生の話に関心し良いところを見つけ褒めてください。その後に、気付いたこと、直した方がよいことなどを指導してください。
- 実習生はまだ学生です。分からないことの方が多いということを前提に、行動を否定的にとらえず、その行動の理由や原因についてゆっくりと話を聞いてあげてください。……………

## 5. 実習終了日からその後の時期

### 【最終日から約 1 週間】

- ① 最終日の実習記録の提出方法等を確認し、最終日を終える。
- ② 最終日の日誌や実習のまとめ等、学生からの提出物がそろった段階で、評価表を作成する。また、出勤簿の内容（出勤の確認印、実習日数・時間数など）を確認し、養成校に返却する。  
《※評価表、記録、出勤簿の返信の仕方は、養成校によって違う》
- ③ 実習生の個人情報（健康診断、検便検査結果）の取り扱いは養成校の規定に従う。
- ④ 養成校や実習生から実習施設としてよかった点、改善点を評価してもらう。  
《※例：終了後アンケートの取りまとめをする（実習生宛）》
- ⑤ 実習指導者、各担当者の個人携帯に実習生の携帯番号が登録されている場合、一旦削除するなど、個人情報の管理をリセットする。

### 【実習振り返りと来年度への実習に向けて:法人全体での振り返り】

- ⑥ 実習生からお礼状が届いた場合、関わった方が読めるように工夫する。
- ⑦ 事業所にとって良かった点、改善すべき点等を、他の指導者や現場の職員と情報交換する中で明らかにする。またその内容を事業所運営に役立てる。
- ⑧ 実習懇談会にできるだけ参加する。  
《※養成校に応じて時期は違う（例：年度終わりか実習期間開始前）。その際、養成校側の方針を確認すると同時に、他の施設の取り組みも参考にする》
- ⑨ 次年度の実習受け入れができる事業所、担当者の確認を行う。  
《※現在の指導者が異動した時の対応について等》

養成校から次の実習の依頼がある場合、いつ頃に打診があるかを確認する。

## 第1章付録：実習 with コロナ

2020年ー2021年度は、新型コロナウイルス蔓延に伴い、我々の日常生活は一変しました。当然、福祉現場でもそれぞれの対応が迫られ、日々緊張の連続でした。そのような中で、実習生を受け入れる、受け入れない、…もし受け入れるならば、どのように対応していけばよいのか、施設、機関、養成校が話し合いました。本章は、それぞれの模索の結果（対応例）をご紹介します。2021年大会では、プレ企画が中止となり、皆様に直接お示しする機会はありませんが、今回の冊子に盛り込むことにしました。

どのような状況下においても、ご利用者様の命、生活を最優先に、そして、福祉現場における専門性の向上、次世代の育成を止めてはならないと感じる日々です。

### 1. 施設における新型コロナウイルス感染予防対策

#### 参考例 1

- ・ 正面玄関ドアを閉鎖し、出入り口を職員通用ローカ所に変更し進入を制限
- ・ 外訪者、出入り業者の館内への入館禁止。宅配荷物は施設外にて受け取り
- ・ 利用者の家族等との面会、自宅への外泊を自粛、電話にて様子等を報告
- ・ ショートステイの利用を自粛要請（保護者承諾）
- ・ 利用者の毎日の検温と健康チェック
- ・ 職員により利用者の買い物代行（マスク着用と帰館時の手指消毒）
- ・ 利用者の買い物外出に代わりドライブを実施（車からは降りない）
- ・ 利用者のストレス防止のためビデオ鑑賞やドライブ、軽運動の回数を増やす
- ・ 利用者の定期投薬、受診は職員により健康状況報告と投薬の受け取りに極力変更
- ・ 職員出退勤時の通用口での手指アルコール消毒と検温、靴底の消毒
- ・ 職員の出退勤時、勤務中のマスクの着用
- ・ 職員の各委員会会議の時間短縮実施
- ・ 館内のドアノブ、手すり、車両内の毎日のふき取り消毒（作業員業務）
- ・ 館内換気の実施
- ・ マスク、消毒用アルコール、アルコール容器、手袋、紙オムツ等の在庫管理
- ・ 職員は携帯用アルコール消毒液を携行、適時使用
- ・ 新型コロナウイルスの感染情報の収集（厚労省、県、市のホームページ活用）
- ・ 利用者、家族、職員への都道府県からの行動自粛を要請
- ・ 室外でのイベントは施設広場で行い、県内近辺へのドライブに変更（少人数で実施）
- ・ 職員の同居家族へのマスクの配布（一人2箱120枚）
- ・ 職員更衣室の入室、使用は一人ずつに制限

**参考例2** 職員健康管理票

所属				職員名					
日付	／	／	／	／	／	／	／	／	
バイタルサイン測定	出勤前	:	:	:	:	:	:	:	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	出勤時 (必須)	:	:	:	:	:	:	:	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	勤務中	:	:	:	:	:	:	:	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	退勤時 (必須)	:	:	:	:	:	:	:	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	必要時	:	:	:	:	:	:	:	
		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	
	呼吸器症状	咳	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
		喀痰	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
息苦しさ		無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
鼻汁・鼻閉		無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
咽頭痛		無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
その他	嘔気・嘔吐	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
	頭痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
	全身倦怠感	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
	筋肉痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
	下痢	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
	味覚障害	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	
嗅覚障害	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有		
特記事項									

## 2. 実習生への対応：新型コロナウイルス感染予防対策

### 参考例3

令和 年 月 日 作成

#### コロナ禍における実習生オリエンテーション時の注意事項と留意事項

- オリエンテーション等は面会室にて行い、飛沫防止パネルを設置してください
- 施設見学は利用者の居住棟は避けてください
- 面会室の換気扇スイッチを入れてください
- 面会室での飲食は控えてください、大声での会話は控えてください
- 実習生、職員は十分な距離をとってください
- オリエンテーション時のトイレは極力使用しないでください  
(使用した場合はドアノブ等清掃・消毒) ※入館前の受付での確認チェック

オリエンテーション日時	
令和 年 月 日 午後 時 分～ 分	
誰に訪問ですか（施設職員 氏名）	
誰が来ましたか	
1人目 学校名	氏名
2人目 学校名	氏名
体温測定してください 1人目 度 2人目 度	
体温が37度以上の場合は入館をお断りしてください	
実習生はマスクを着用していますか、入口でアルコール手指消毒しましたか	
実習生にのどの痛み、咳、倦怠感、下痢、味覚・嗅覚の症状、体調不良はないですか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
実習生は過去2週間以内に発熱等の症状はないですか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
感染者との濃厚接触者でないですか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
同居家族や身近な方に、発熱や咳・咽頭痛などの症状はないですか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
過去2週間内に感染者、感染の疑いがある人との接触はないですか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
過去2週間以内に、政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国・地域等への渡航歴はありませんか 無し 有りの場合は入館をお断りしてください	
面会時に於ける気づいた事等	
その他	
面会後は必要に応じて机・パネル、椅子、ドアノブ等の清掃・消毒をしてください	

記入者氏名 \_\_\_\_\_

**参考例4**

**毎朝の体温測定結果と症状の有無・行動の状況**

登校中・自宅待機学习中・休日に発熱や咳などの症状を認める場合、又は感染者等との濃厚接触がこの14日以内にあった方は、実習、ボランティア等の参加をご遠慮いただきますようお願いいたします。

皆様のご理解と毎日のチェックシートの記入・持参の協力をお願いいたします。

体 調 管 理 項 目		月 日( )	月 日( )	月 日( )	月 日( )	月 日( )
	体温	℃	℃	℃	℃	℃
咳		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
息切れ		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
痰		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
喉の痛み		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
鼻水		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
筋肉痛		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
頭痛		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
下痢・嘔吐		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
味・匂いの異常		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
行 動 調 査 項 目	本人の県外への外出		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	外出先					
	家族に発熱		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	海外渡航※1		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	出張※2		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
	その他※3		あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

※1 家族も含めた、海外への渡航の有無

※2 クラスター地域への、家族の出張

※3 その他の濃厚接触の可能性

(濃厚接触とは、「症状がある人の咳やくしゃみの飛沫が及ぶ2m以内に30分以上滞在した場合」と定義します。)





参考例6

令和 年 月 度 実習生 体調管理表

部署名 \_\_\_\_\_

\* 朝起きた時点で、咳・くしゃみ・頭痛・関節痛等症状、味覚・嗅覚障害がある場合は、体温測定を行った後、所属長へ連絡し、指示を仰ぐようにして下さい。

日付	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11	
	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
日付	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22											
実習生名	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
日付	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
実習生名	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状	体温	症状
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無
		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無		有・無

### 3. 養成校とのやり取り：新型コロナウイルス感染予防対策

#### 参考例7 実習実施にあたっての留意事項

##### －養成校から学生への新型コロナウイルス感染症対策－

実習生は、各自が社会福祉専門職を目指す者としての高い責任感を強く持ち、次のような行動による感染リスクを常に意識し、施設に感染を持ち込まないよう注意しなければなりません。

- 感染に対する適切な危機意識を持ち、感染しない・感染させない行動を心がけること。
- 平素より、感染症拡大防止対策(毎朝の検温、咳エチケット(マスクの着用等)、手洗い。手指消毒・うがいの実施等)を徹底すること。
- 実施前2週間は、感染リスクの高い場所((密閉空間、密集場所、密接場面等)を避け、実習中も手洗いや咳エチケットなどの基本的な感染対策を徹底すること。
- 実施前2週間は毎日検温を行い、健康チェックカードに記録し、体調の自己管理に努めること。
- 実施前2週間は、アルバイトや学内外での課外活動も含め感染リスクの高い場所での行動は慎み、実習に支障をきたさないよう十分に配慮したうえで無理のない範囲で行うこと。
- 発熱等の風邪症状がみられる場合や強いけだるさ(倦怠感)や息苦しさ(呼吸困難)、原因不明の味覚障害や嗅覚障害が最近急に起こった場合は、実習先へ電話連絡し実習を中止する。  
また、社会福祉士関連事務室(電話番号)へその旨電話連絡し、速やかに医療機関で受診すること。(不安な場合は保健室へ相談すること)
- 家族等に感染が確認されるなど、濃厚接触者に特定された場合、感染者と最後に濃厚接触した日から起算して2週間は実習への参加を見送ること。
- 実習中は、利用者と直接接するため、現場指導者からの指導内容を再確認し、目的意識をもって主体的に活動すること。
- 実習中はマスクを常時着用すること。
- 実習終了後に感染が判明した場合、速やかに社会福祉士実習関連事務室(電話番号)へ連絡すること。

以上

上記事項に十分留意し、実習に臨みます。

年 月 日

学校名:

年生

氏名

---

## 第2章：組織で実習生を受け入れる体制づくり —実習生がご利用者に与える影響 等—

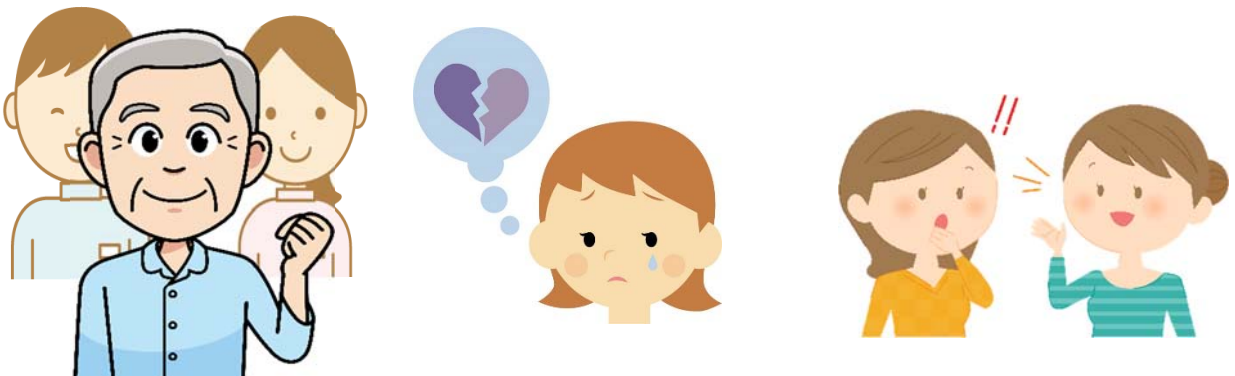
2020年度は、「組織で実習生を受け入れる体制づくり—実習がご利用者に与える影響 等—」と題した企画の準備を進めてまいりました。新型コロナウイルス蔓延のため、大会自体が中止になり、おのずとプレ企画も中止、皆様にご披露する機会はありませんでしたが、今回の冊子に盛り込むことが出来ました。

具体的には、実習期間中と期間外のご利用者、職員、組織の変化について考察したものです。とかく、実習指導者講習会では、実習指導者—実習生の関係、そして、その指導方法に学びが偏りがちのようにも思います。もちろん、実習指導者の講習会ですので、それが大切ということも理解しておりますが、実習という環境にご利用者はどのように適応し、また、生活の変化が強いられているのか（あるいは、ないのか）、ご利用者の視点に立って実習指導のあり方を考えてみることにしました。そこで、実習班内で具体的な実践事例（実習生が来る前、来た後のご利用者の様子の変化等）を出し合い、精査し、以下のような内容に集約しました。

### 【事例タイトル】

1. 実習生がいる時、いない時—実習生ロス—
2. ハラスメント？恋心？？
3. 身近にある個人情報—そんなつもりではなかったのに・・・—

各事例に基づくそれぞれの取り組み内容、体験例を実習マネジメントの視点で記載していきます。



## 1. 実習生がいる時、いない時—実習生ロース—

【例1】ユニット型特養のご利用者は、リビングや個室で、それぞれの過ごし方をされている。実習生は、リビングにいるご利用者には話しやすいが、なかなか個室にお邪魔しづらい。また、実習生は、話しやすいご利用者にどうしても話しかけていくのでその方の負担が増したり、他のご利用者からの嫉妬が生じたりもする。また、ユニットという限られた空間では静かに過ごしたい方も実習生の会話の音をあまり快く思っていない方もいる。一方、実習生が来るのを楽しみにされている方もいる。

【例2】デイサービスでの実習期間が過ぎ、普段の日常がデイサービスにも戻った。が、あるご利用者は、「もうあの子（実習生）は来ないのか？」と職員に尋ねられた。ご利用者は、来ないことをわかっての問いかけである。その方は、常にその実習生と趣味の手芸の話をされ、楽しそうに過ごされていた。

【例3】精神障がい者の作業所。実習生が来ることで教える係等、多くのご利用者が張り切る。色んなイベントも一緒にこなし、一体感が生まれる。実習が終わるとき、実習生は泣いて感動を伝える。ご利用者も実習生を見守り、大役を果たした気分である。次の日、あるご利用者は、作業所に赴くことに億劫となる。次に実習生が来るまで半年はある。いつものようにまた、黙々と作業を続ける日が繰り返される。一方、別のご利用者は、実習生が来ることで、いちいち自分に話しかけられることにドキドキされる。テンションが高い仲間も増えるので、実習生がいる間は作業所を休むようにしている。

### マネジメントの視点からの取り組み例

○実習の開始と終了のタイミングで、多くのご利用者が集合されている食事の時間等を活用し、挨拶してもらうようにしている。

○職員不在の空間を作らないようにして、実習生の存在をご利用者に対して、マイナスとならないように（少しの刺激との境は判断が難しいが）、良い影響となるように配慮する。

○実際の交流場面になると緊張感が高まり、別室で過ごすことを望まれる方もおられるので、それについては個別の対応を保障している。そうした自己主張が見えにくい方については、交流等に参加していただいているが、ご本人がどう感じておられるかは課題に感じ続けなければならない。身体の緊張や視線や発声などからその人の快・不快を判断していくことになる。

○実習終了後、実習生よりお礼の手紙をいただいた際には、関わりが深かったご利用者に手紙を見ていただくことでお礼に代える。

○実習のケースではないが、職員異動の時期、ご利用者にとって新しい人がくることは、特定のご利用者にとってはストレス増の状況である（気分高揚や、身体不調）。そのような状況を生じさせないことがベストかも知れないが現実的ではなく、このストレスをその度に乗り越えてもらっている（もちろん、最大限の配慮した支援を実施している）。

○実習生の場合、常に職員がご利用者と実習生の関係をフォローしながら実習をおこなっている。どのようなフォローが必要であるか等は、人事異動の経験も参考にしながら、その時のご利用者及び実習生の状況に合わせて判断している。

【例4】実習生が個別支援計画を作成。ご利用者に楽しんでもらえるように外出支援を計画する。知的に障がいがあるご利用者は、いつもと違う刺激に大喜び。実習生も満足して実習を終える。しかし、その取り組みは、普段は出来ない。ご利用者からは、また、外出をしたい！と要望されるも叶えられない。

#### **マネジメントの視点からの取り組み例**

○確かに特別感・いつもと違う状況になることは事実としてある。これまでは、特別なプログラム、ご利用者にとって新しい経験・刺激となるので、プラスのことであるとして捉えていた（ご利用者が好きなこと、普段できないけど、この間はたくさんできる）。

○施設として可能な限りご利用者の希望に沿った個別支援を行おうと考えるが、人員配置の問題などがあり全てのニーズには応えきれないといった現状がある。ただ、たとえ、実習生が作成した支援計画であっても、ご利用者の自立支援につながる内容であれば施設でも取り入れる努力をしたい。

## 2. ハラスメント？恋心？？

【例5】実習中、ご利用者（重度の障がいがある青年）に恋心を抱かれ、手紙を渡された。初めはうれしくて返事をしていたが、実習が終わっても手紙のやり取りを続けたいという。実習生としてどのように接してよいかわからない。また、そのご利用者へのフォローを職員はどのように考えるのか。

【例6】男子学生が、高齢女性に好かれ、お菓子をくれることもある。時々、頭をなでてくださる。「好かれた…」と喜ぶ。一方、女子学生は、高齢男性に好かれ頭を撫でられ、「気持ち悪い…」と怪訝顔になる。実習生にとって可愛いご利用者とそうでないご利用者がいるようだ。また、性別でご利用者からの接触の捉え方も違う。

### マネジメントの視点からの取り組み例

- 連絡先を交換したい、実習後もメッセージを届けたい等の要望がある人はほぼ固定しているため、リスクが予見しやすい（ご利用者自身が気に入られた実習生に対し、こうした反応が起きる）。
- 実習前のオリエンテーションで、個別に連絡先を交換しないよう（万一本当に覚悟があるなら、実習後にボランティアに来てから交換するように…ここまで伝えたことはこれまでにない）に徹底しておく。また、実習終了時も、安易に「また来ます」等言わないように事前に注意しておく。ご利用者に期待を持たせる上、自分自身にも「あんなこと言ったから行かないと」というプレッシャーになってしまうことを伝える。
- 実習終了時は「これからは大学の勉強をしっかりと頑張ります」という形で、原則としてお互いの道を歩んでいくことを伝えることを勧めている（もちろん、希望があるならボランティア等で来たらよいことも必要に応じて伝える）。
- 「そのご利用者が昼夜問わずメールを送るようになったり、電話を掛けたり、付きまとうようなことになってしまった場合（そうしたリスクが予見できる）、事業所では責任を取ることができない。仮に、実習終了後にそこまでの覚悟を持って連絡先を交換したいと（元実習生が）言うのであれば、それはしたらよいと思う」と返答し納得を得た経験がある。
- 実習生には対人援助の際、対人関係において悩みがあるのなら組織として話を聞く仕組みがあることを伝える。また施設での対応紹介の一環としてセクシャルハラスメント防止規定、法令順守規定などの閲覧も指導の一環に入れる。

### 3. 身近にある個人情報—そんなつもりではなかったのに…—

【例7】実習先で、同じマンションのAさん（知的障がいがある）を見かけた。私は、帰って母に、Aさんに会ったことを伝えた。母も私もAさんがどのように日常を過ごされていたか気になっていた。次の日、母は、Aさんの両親に、「いい場所があってよかったですね」とBさんの作業所のことを伝えた。

【例8】特養で知り合ったBさん。ショートステイ中。Bさんとお話していると家が近所だとわかる。地元の話で盛り上がった。実習が終わったのち、地域のお祭りでBさんにあった。ご夫婦で出席されていた。私は「Bさんお元気ですか？実習でお世話になりました！」と、元気に挨拶した。（ショートステイを利用していることは地域の人には内緒にしていた）Bさんは周りから、「Bさん、なぜ、その子と知り合いなの？」と聞かれ、困っていた。

#### マネジメントの視点からの取り組み例

○個人情報のとらえ方と扱いについて、実習生、ボランティアも職員同様とする扱いの規程に整備している。例として、「持ち出さない、持ち込まない（携帯電話、メモリ、パソコン、デジタルカメラ等）、放置しない」をオリエンテーションで伝える。万が一、情報が外部に漏れてしまうと、法人として刑事罰、民事罰、行政罰が科せられることを伝えている。

○個人情報を軽く考えられては困るので、気のゆるみや、ついうっかりで許されるものではないことも伝える。法人には名誉毀損、信頼関係崩壊、謝罪、罰金、損害賠償、慰謝料、地域ネットワークの破壊、是正勧告、改善命令ということが考えられるため、このことをオリエンテーションで伝えると、「今までそんなに重要なことと考えていませんでした」等の意見を聞くことができる。

○情報漏洩により上記の様なことが起こった場合、『実習生の加入している保険で担保できるのだろうか』という心配もあるので、養成校としっかり確認する必要がある。

○実習生の個人情報を守ることも大切であるため、実習先と実習生の自宅がどのぐらいの距離にあるのか、実習生を受け入れる段階で養成校と確認することも必要となる。あらかじめ、施設近隣の学生は受け入れ不可、あるいは、近すぎるがゆえに生じた問題に対して、受け入れ側として責任を負えない旨を養成校に伝えておく。

## 第3章：実習指導者が抱えるジレンマ

### - 実践報告 -

2019年度（京都大会）は、実習の段取りを行う中で生じる『ジレンマ』（特に実習生を受け入れる仕組みづくりや組織内での調整）に焦点を当て、実習指導者それぞれが抱いた思いをシンポジウム形式で報告しました。とかく、一人で頑張りがちな実習指導を、皆のこととして考える時間となりました。様々な思いを分かち合い、次なる実践に生かす材料になることを願っています。

#### 【事例タイトル】

- ① 組織としてゼロベースから実習生を受け入れる経験、過程
- ② ゼロベースから『社会福祉士』の実習生を受け入れる経験
- ③ 新しい事業所設立に伴う実習生受け入れ体制づくり
- ④ 経験の浅い職員（指導者）が悪戦苦闘、気づきの過程

※なお、今回の報告においては、学生個々の力量等は問わずに、実習指導者自身の振り返り、思い、気づきに焦点を当てています。





# 1. 組織としてゼロベースから実習生を受け入れる経験、過程

## ゼロからの経過

当法人は、無認可施設の時代があり、実習生を受け入れたくてもできない時がありました。そのため、社会福祉法人の施設に大学から実習生が来るのは羨望的でもありました。

そして、認可施設になり、実習生を受け入れることができるようになり、まず「したこと」は、社会福祉士会の研修や、他の研修等で、養成校の先生に出会うと、ダメもとで名刺を渡していました。その反応はすぐにはなかったですが、発信し続けることは大切だと感じています。ただ、どのようにアピールしたとしても、基盤には普段の実践の質向上への努力が不可欠であると感じていました。

そして、施設が移転し、その場所の隣に大学があり、社会福祉学科があったのは運がよかったことの一つです。一番最初は、その先生とつながりができたことから実習受け入れが始まりました。やっと来てくださる実習生の方に、「ここで実習してよかった」と思ってもらいたいので、社会福祉士会で実施されていた「実習の在り方検討会」に参加しました。

その後、実習指導者講習会を受け、社会福祉士実習としてのプログラムを試行錯誤して作りました。そして、「実習プログラムが名刺代わり」の思いを持つようになっていきました。

養成校の先生などとお会いした時には、名刺を渡すだけでなく「こうしたプログラムで実習をしている」ことを言語化できたり、実際に作ったプログラムを提示できるようになりました。このことも関係する養成校が広がったきっかけになったと感じています。

ただ、実習受け入れ初年度に2人の実習生が来てくださったことは、とてもうれしかったことですが、そのうちの1人がドロップアウトしてしまいました。そのため、自信過剰にならずよりよいものを目指そうと考えることができたと思っています。

また、ソーシャルワークとケアワークについて、自分なりに自施設の実践を整理して文書化しました。上記プログラムとセットで、自施設の実践についての説明に使えるようになりました。

## 自分の中でポイントと考えること

- ・実習指導というよりは、同じ場所で共に学び、対等な目線を意識してきたこと（できているかどうかは別）。実習生を受け入れることは施設のステイタスであり、ありがたく大切なことだという思いをもっていたこと。
- ・社会福祉士会の実習関係の研修や活動に参加し、「実習の在り方」について考えて自施設の実習の在り方を考えて作ってきたことにより養成校の先生との出会いも広がったこと。
- ・ソーシャルワークと、ケアワークのいずれも大切に、こだわってきたこと。自施設や自分の業務でのソーシャルワークの意識化（抽出と言語化）を行い社会福祉の理念からぶれないように努力してきたこと（できているかどうかは別）
- ・自分自身が職場の管理者であり、形にしやすかったこと。

## 2:ゼロベースから『社会福祉士』の実習生を受け入れる経験

### 2013 年度より社会福祉士の相談援助実習の受け入れがスタート

当時、病院としては医師・看護師・薬剤師・管理栄養士等の実習生を受け入れており、院内唯一の福祉職である社会福祉士として患者のニーズや習得してきたソーシャルワークの技術や知識、社会保障制度や各種制度を活用しての、生活の質（QOL）向上に向けた支援のあり方等について説明を行っていました。

そして、2011 年度に実習指導者の講習会を修了したことで、社会福祉士が所属する地域医療連携室として実習生受け入れの機運が高まっていきました。しかし、社会福祉士資格を持つ医療ソーシャルワーカーは 1 名しか在籍していなかったため、「次の時代を担うソーシャルワーカーの育成」と「一人職場のためソーシャルワーカー自身のスキルアップのため」として、実習生受け入れを目的と考え発信しました。

### 養成校に対して実習生受け入れの案内文を送付（下記参照）

- ・案内文を送付した養成校からは驚きと喜びの声をいただき、早速、社会福祉士養成科目の相談援助実習の受け入れについての依頼文を頂戴した。
- ・実習は、実習機関と教育機関の機関間契約として実施されるため、相談援助実習委託契約書、実習施設等承諾書、実習施設等の概要、実習指導者に関する調書等の書面で契約を結んだ。

実習指導担当教員 様

◎ ◎ ◎ ◎ 病院  
院長 ○○ ○○○

### 『社会福祉士実習生受け入れについて』のご案内

謹啓 初冬の候、貴校ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

さて、平成△年度実習予定の学生につきましては、既に種々ご指導中のことと存じます。この度、当院にて社会福祉士実習生に対する受け入れを準備させていただいております。医療ソーシャルワーカーに興味があり、病院での実習を希望される学生がおられましたらご紹介いただければ幸いです。

取り急ぎ書面にてご案内いたします。

謹白

ご質問・お問い合わせにつきましては、ご遠慮なく下記までご連絡下さい。

#### **組織内での実習体制作り**

- 具体的には実習プログラムの作成。上司に対して、組織として実習プログラムをもつことの必要性や実習受け入れが組織貢献につながることを説明し了解を取り付け、他機関・他職種部門の実習プログラムへの参加要請を行った。
- 初年度は手探り状態での実習であったが、目的にしたソーシャルワーカーのスキルアップという点では大きな成果を生むことができたと考える。

### **3. 新しい事業所設立に伴う実習生受け入れ体制づくり**

#### **職場内での多職種連携で困ったこと**

実習が決定した段階で事前に施設内の介護職、看護職、栄養職を集め、実習計画を説明し、また法人内で関わっていただく部署には書類を回しました。事前準備の段階で特に異論はありませんでしたが、いざ実習が始まってみると介護実習と相談援助実習の違いが理解されていないことが浮き彫りになり、改めて実習の意図しているところを説明してまわりました。

実習生には、極力多くの経験を積んでいただきたいと思い、事前に実習生の同行許可を得たうえで、面接、カンファレンスなどの同行訪問を実施したのですが、他機関の訪問では実習生が来ることが伝わっていないこともあり、周知不足を感じたこともありました。

実習生の理解の進捗を見ながら指導をしましたが、多職種から他専門職の実習と比較しての助言があり、困惑したこともありました。

#### **全くゼロからの受け入れでの苦心**

- 社会福祉士会でのつながりを通じて、実習受け入れに関するマニュアルをいただき、それをアレンジして使用。受け入れ後も指導について相談に応じてもらえ、不安は和らいだ。受け入れ前は指導者側も不安であったが社会福祉士会を通じて気さくに聞ける関係があったことは大変有益であった。
- 法人内で社会福祉士の役割がはっきりしておらず、そもそも社会福祉士とは？ということから説明することになった。事前準備、打ち合わせを行っても、相談援助実習の理解を徹底するには時間を要し、受け入れ側も実績を積み重ねていくことが大切だと感じました。

#### **法人内の様々な根回しについて**

- 法人内の各部署にご協力を願い、毎回実習に当たっては法人内のサービス内容を理解していただく機会を得ている。実習を他部署で行う際には指導者と一緒に同行し、ある程度様子を観察し、終了後は謝意を伝えている。業務中に時間を作っていただいたことに感謝を伝えることが、次回の円滑な実習につながると思っている。

## 4. 実習生受け入れ豊富な法人内で、経験の浅い職員が悪戦苦闘、気づきの過程

### はじめての相談員、はじめての実習指導

2年間介護職員としての現場を経験した後、特別養護老人ホームの相談員になりました。それに伴って、実習指導の仕事をする事になりました。しかし、大学卒業時に社会福祉士の資格は取得していましたが、社会福祉士として、何もわかっていない状況だったので、何を学生さんに伝えられるのか不安でいっぱいでした。そのような私の相談にのってくれたのは、隣接している特養の相談員であったり、受け入れの手続きや日程の調整をしていた事務員がサポートしてくれました。

私が実習担当をした当時は、職場実習・職種実習、ソーシャルワーク実習という概念が確立されておらず、プログラムは基本、特養のフロアで1日実習をしてもらうという内容でした。具体的には、レクリエーションやショートステイの送迎、認知症対応型のフロアに行く等、ケアワーカーが主の指導者でした。そのため、指導のほとんどはフロアの職員が行い、オリエンテーションと日々の実習の振り返りを私が担当していました。

プログラムのねらいとしては、ケアワークやご利用者との関わりを通じて「利用者理解を深めること」、「自己覚知すること」でした。これは、私の前の指導者が考えたプログラムで、それを引き継ぐことになりましたが、直接話を聞いたわけではなかったので、ねらいを自分なりに解釈して説明するしかなかったです。

また、ケアワークの見学中心の実習になると、実習生が何をしたいのかわからないため、実習生自身が途中でやる気がなくなったり、精神的に参ってしまったりすることがありました。そのため、実習指導者は、実習生の精神面のサポートをすることが役割だと思ふようになり、社会福祉士としての知識・技術・価値を伝える意識は低かったように思います。その頃は、仕事に対する自信もなく、一緒に行動して教えることもできなかったです。

そして、入所申し込みをしているご利用者の相談や面接は上司である介護支援専門員が担当していたため、インテーク・アセスメント・プランニング等のケアマネジメント、他機関との連携などの場を実習生に見せるという意識はなかったです（自分が担当していることしか実習生に見せられないと思っていた。上司に依頼して、プログラムの中に入れてもらうという意識はまったくなかった）。

### 実習指導者養成講習会がきっかけに

指導者になり3年目の年、平成20年に社会福祉士実習指導者講習会を受講しました。概論・マネジメント論、プログラム論、スーパービジョン論を学ぶ中で、自分自身がソーシャルワークを意識した仕事をする事の大切さ、自分自身だけでなく他の専門職や上司と相談

しながら、施設全体で実習生を支えることの大切さに気付くことができました。

また、実習指導者の法人内委員会（社会福祉士、介護福祉士、人事課等）にて、プログラムの見直しを提案しました。具体的には、講習会后、看護師・栄養士・理学療法士に半日担当してもらい、それぞれの専門職の業務の見学を通じて、各々が大切にしている視点を説明してもらうことにしました。

さらに、デイサービスの実習やケアマネジャーの仕事を見学してもらう場を設けました。そして、自分自身がご利用者とコミュニケーションを取っている場に、実習生も参加してもらい、コミュニケーションの技術を伝えるようにしました。最終、ご利用者の暮らしについて、実習生と考える機会を持ち、支援計画の作成をプログラムに位置付けていきました。

## まとめ

- ・ 自分自身のソーシャルワーカーとしてのスタートは、実習指導者の講習会である。講習会を受講してから、専門職としての意識が高まった。施設の中での暮らしを施設内で完結させるのではなく、地域の社会資源を活用することを意識したり、根拠に基づいた実践をしようと心がけるようになった。
- ・ 今振り返ると、経験の浅い指導者にとって実習指導に携わることは、自らを成長させるチャンスだと思う。
- ・ 指導者が自らの実践を学生に説明する中でうまく言語化できなかつたり、学生の悩み事に対してうまく話を聞けなかつたり、その悔しい経験は専門職として成長する意識を高めてくれた。
- ・ すべてを経験の浅い指導者に任せるのではなく、ベテランの指導者が、不足している指導部分を補うことで、学生への学びも担保することができる。今後は、そのような体勢を作っていきたいと思う。

## 5. 総括

### (1) ゼロベースから実習生を受け入れる経験

【どうやって養成校とつながったか - 待ちの姿勢ではなく、赴くアプローチ - 】

- ・ 研修等で、養成校の先生に出会うと名刺交換をする。反応はすぐにはないが発信し続けた。
- ・ 実習プログラムを養成校の先生に会う機会に渡していく→それが名刺代わりになる。
- ・ こちらから養成校へ受け入れの案内文を送付をする＝積極的なアプローチ。

(※何らかのつながりを活用する→近くに養成校があった&自身が養成校教員になった等)

- ・ 実習生が来たら、発表会等の機会を活用し養成校に赴き、顔の見える関係を作っていく。
- ・ 社会福祉士会とのつながりを生かす。

### 【組織内の理解】

- トップへは、一人職場の限界を訴え、次世代を担う専門職の存在の大切さを訴え続けた。
- 実習生受け入れが職員の質向上につながることを説明した。
- 施設、機関内で実習生を受け入れるにあたっての話し合いを行う。実践上の留意点を整理し、文書化する。→そのことが、他専門職に社会福祉士の存在を説明する機会となる。
- 一から作成しているようでいて、組織の理念や日頃の実践への信念が役に立っている。

### 【職場内ジレンマ】

- もともと関係性が、実習生受け入れ時の関係に影響→事業所間の周知不足
- 他の職員の負担が増えることの危惧の声が届いてくる。
- 終了後の各部署へのお礼等、見えないところでの「気づかい」が今後に影響する。
- 他専門職に「社会福祉士とは」をどのように語っているのかが、実習に影響してくる  
→介護実習との違い&何を学んでもらったらよいか？

## (2) 養成校との関係におけるジレンマ

- 養成校によって書類が不統一、評価も養成校によって違うため、その都度悩む。  
→評価の違いは、養成校の個性であるということはわかるが、事務作業が増えてしまう。
- 学生の事前学習の不十分さをどこまで許容していいのかわからなくなる。
- 国家試験後に実習に来る学生もいるため、試験を終えて、実習で落とすということはしづらく、評価に躊躇いがあるときがある。
- 養成校教員が異動した際の引継ぎが十分でない時がある。
- 通信教育等と言えるが、教員と実習生が巡回指導の時に「初めまして」という場面があり、関係が出来ていないため養成校と連携を取りづらいことがある。

### 【まとめ】

自施設内、職員間、他職種間、養成校との関係、それぞれに完璧はないです。また、状況に応じて一つのプログラムも変化を強いられます。そのため、実習生ごとに実習指導者も学びを得る時間だと考えています。学生の資質が問われるところですが、まずは、自施設の体制づくり（マネジメント）について学ぶ土壌を築き上げる、それが普段の実践の質の向上につながると信じています。



### 【近畿ブロック実習班からのメッセージ】

法人内で複数名名されている方もあれば、一人で実習指導を任されている方も多いと思います。その時は、このワークを活用する、フォローアップ研修に参加する、ご縁で交流ができた方々との意見交換をする。そして、各社会福祉士会事務局にもお問い合わせください。

決して、一人ではないです。個人情報の問題もあり注意が必要ですが、様々な社会資源を活用しましょう。そして、自信をもって、実習生に対応していきましょう。

### 【付記】

本資料を作成するにあたり、近畿ブロック実習班メンバー等（下記記載）が所属する法人様から、実際活用されている資料をお借りしました。特に、1章で「参考」として記載しているものは、法人様からお借りしたそのままの文言を使用しています。そのため、統一した表記になっていない箇所もあります。また、それぞれの施設で本資料を活用される場合、出典元（本資料）を明らかにされた上で、自施設・機関なりに活用してください。最後に、本資料が、皆様の実践に活かすことを心から願っております。

### 近畿ブロック実習班（本冊子作製メンバー）※近畿ブロック大会担当士会順

2016年度担当：奈良県社会福祉士会	雨宮 正和、平瀬 雅樹、樽井 直美
2017年度担当：大阪社会福祉士会	原田 徹、杉原 圭佑
2018年度担当：兵庫県社会福祉士会	乾 なち子、岸 剛健、山北 治彦
2019年度担当：京都社会福祉士会	久門 誠、塩田 祥子
2020年度担当：滋賀県社会福祉士会	川島 洋、藤田 友行
2021年度担当：和歌山県社会福祉士会	河合 馨、北野 敏紀

