

＜障がい者相談支援センターきゃろっと 実習のしおり＞

1: 実習にあたって

相談援助実習は、日頃学校で学んだことを現場で実践して、福祉専門職としての自覚とあり方について理解を深める場です。実習を通じて、学校で学んだことと福祉現場の実際で、様々なギャップに遭遇することもあるかと思えます。ただ、こうした経験を基に、実習後、更に学校で知識を深めて、自分自身の成長の糧にして頂けたらと思います。

2: 必要書類について

- ①健康診断書(実習の 6 か月前のもの。年度当初の学校の健康診断書でも可)
- ②細菌検査報告書(実習に入る 1 か月前以内のもの)
- ③その他、指定する書類(学校からの郵送でなく、直接、学生が持参するもの)

※上記の書類について、事前オリエンテーション時にあるのが望ましいが、実習当日の持参・提出でも可。忘れると実習が受けられなくなるので注意。

3: 持参するもの

- ・上履き(事業所の中で履きます)
- ・昼食(事業所の中で食べます。冷蔵庫・電子レンジ・お湯の用意はあります)
- ・印鑑(出勤簿で、学生が印鑑を押す必要がある場合)
- ・保険証(コピーで可)
- ・筆記用具(特に実習中にメモを取りやすい様に、小さいメモ帳があると便利)

※なお、外出先によっては、交通費や昼食代が発生する場合があります。その際は、実費がかかりますので、予めご了承ください。

4: あった方が望ましいもの(なくても良いがあると便利な物)

- ・マスク
- ・予備の靴下

5: 身だしなみ

- ・相談員らしい服装、髪形等
(スーツでなくても良いですが、ジャージ・ジーパン等は不可。ズボン・ポロシャツ等)
- ・相談員らしい履き物

(革靴等である必要はありませんが、サンダル等は不可です)

6: 実習内容について

きゃろっとのような「特定相談支援事業所」の主な業務内容は「計画相談支援業務」というものになります。細かい制度や業務内容は実習に入った際にも教えていきますが、計画相談支援業務の大きな特徴は、窓口にて相談対応をするというスタイルではなく、こちらからのアウトリーチによる相談対応ということです。そのため、実習生の皆様の動きとしては、相談員の訪問に同行して頂くという形になります。そこで相談員が利用者様と面談している様子を観察したり、状況が許せば利用者様に直接、質問してもらったりもします。それらの一連の流れを、後で相談員と振り返りをしてもらい実習ノートの作成をして頂きます。利用者様との限られた面談時間の中で、着目すべき点はいくつかあると思うので、そこを自分なりに深く掘り下げて考察してもらえたらと思います。そのためには、相談員にもたくさん質問して頂ければと思います。時間の都合やケースの状況にもよりますが、実習生が主で利用者様のアセスメントをするといった場面も設けたいと思っています。

その他の業務としては、関係機関との連絡調整・会議の関係で事業所へ出向くこともありますし、市内の他相談支援事業所との定期的な研修の場にも参加することがあります。

なお、相談援助実習のプログラムの「職場実習」の位置付けとして、当法人内の他事業所の見学と現場体験も、必要に応じて数日間組み込む予定でいます。

7: 実習前に心がけておくこと

- (1) 実習は長丁場になります。予め体調はしっかり整えておいてください。
- (2) 特定相談支援事業所の概要について、自分なりに調べて把握しておいてください。
(何の制度に基づき、どんなことをする事業所なのか。)
- (3) 全障害種別が対象であるため、幅広い知識が必要になります。可能な範囲で障害についての理解を深めておくと、実習に臨みやすくなります。
(知的障害・身体障害・精神障害・難病→実際にどんな障害・疾病があるのか。なお、当事業所のケース数は知的障害が一番多いですが、関わる頻度では精神障害が一番多いです。)
- (4) 実習に入るにあたっての目標や、何を学びたいか明確にしておきましょう。

8: 実習中の留意事項

- (1) 挨拶はしっかりとお願いします。実習のほとんどが外部への訪問という形になりますので、先方に失礼のない様をお願いします。言葉遣いも同様です。
- (2) プライバシーに配慮するようにお願いします。実習中は訪問などで直接、利用者様の御自宅に伺って、聞き取りなどを行います。そのため、利用様のかなりプライ

ベータな部分に入り込む形であるということを念頭に置いて、訪問同行に臨んでください。なお、メモを取る際は予め相談員に可否を確認するようにしてください。

- (3) 個人情報については外部に漏らすことがないように、また適切に管理するようにお願いします。実習期間中は様々な個人情報を目にすることになります。勿論、実習を通じて学ぶ上では必要な情報ではありますが、それがご本人の同意のないまま外部に漏れることで、利用者様にとっての不利益に繋がることがあります。実習期間中だけでなく実習期間終了後も学生の皆様には守秘義務が発生していることを留意しておいてください。
- (4) 分からない点や気になった点については、その日・その場でこまめに相談員に確認して解決しておくようにしてください。実習ノート作成のうえで大切です。施設や作業所系の実習ですと、毎日同じ利用者が何十人も居て、利用者の方々と一緒に活動を行う事を通じて、ケースについての実習ノートを作成しますが(翌日以降も同じ利用者に関わることも可能)、当事業所のような相談支援事業所の実習ですと、基本的には毎日違う利用者の方と接することになります。そして、その日に関わるケース数も1~3 件程で(つまりケースを選ぶことは出来ない)、かつ、その 1 回の関わり自体は1~2 時間程になります。そのため、作業所実習よりも密度の濃い関わりが出来る反面、訪問・面談の件数が少ない日ですと、そのケースのことしか実習ノートに記載しようがないので、聞き逃しなどがあつたりするとその日の実習ノートが埋まらないということになりかねないので注意してください。
- (1度の機会に集中して、深く掘り下げていくことが必要になります)

9: 実習ノートについて

実習ノートについては、前日に記載したものを翌日出勤した朝に、相談員に手渡ししてください。相談員のその日の予定にもよりますが、なるべくその日にコメントを記入して速やかにお返しします。なお、毎日、終業時間の 30 分~1 時間前位に相談員とその日の振り返りを行いません。そこで時間が余った場合には実習ノート作成の時間に充ててもらっています。

実習ノートは学生の皆さんにとって非常に重要なものであるのと同時に、とても労力を要するものだと思います。質の高いものを作成するのは勿論大切ですが、限られた時間内で上手に効率よく作成することも大切なスキルです。自宅で寝不足になりながらもノート作成に取り掛かって、結果、体調を崩しては意味がありません。「今日はどういうことを書こうかな」というのを予め意識しながら実習に臨んだ方が、ノートもスムーズに作成できるでしょう。実習中にメモをこまめに取るなどの工夫もしていきましょう。

なお、実習ノートの記載方法に関しては、守秘義務の関係上、利用者名・関係機関名はイニシャル書きでお願いします。

10:勤務時間について

①きゃろっとの事業所開所時間に合わせての出勤となります。

日勤:8:30~17:30(休憩1時間)

②実習場所が別の相談支援事業所での実習となる日もあります。その際の勤務時間は下記の通りです。

日勤:9:00~18:00(休憩1時間)

※また法人内の別事業所での勤務の際は、多少、勤務時間は前後する場合があります。細かい時間については、実習に入ってから直接、指示させていただきます。

11:交通手段について

大きく分けて2通りあります。ほとんどの方は①の方法で通っていますが②の方法でも通うことは可能です。居住地によって①が良いか②が良いかわ変わってくると思いますので、料金のことも含めて実習当日までに調べておくことをお勧めします。

①電車でJR南古谷駅を利用する場合

JR川越線・埼京線の南古谷駅下車、そこから事業所まで約2.5^キ。徒歩で約30分、自転車利用で約13分。

実習期間中、電車で通う実習生については、こちらで自転車を無料で貸し出しています。最寄り駅の駐輪場に置いて通うことができますが、その際の駐輪場代は自己負担となります。

(日払いで150円、月極で2,000円～、事前オリテン時に説明します)

②路線バスを利用する場合

JR大宮駅西口4番バス乗り場にて西武バス『川越グリーンパーク』行き乗車。『本郷裏』バス停にて下車(乗車時間約23分)。そこから土手沿いに歩いて約14分で事業所に到着

(詳しいルートは、事前オリテン時に希望者にお伝えします。バス料金:H30.12.1現在片道310円)

<連絡先>

障がい者相談支援センターきゃろっと

相談支援課:水沼・青木・阿部

〒350-0002 埼玉県川越市古谷本郷1390-4

TEL049-293-3301 Fax049-293-3555