（様式第１号）

西暦　　　　年　　月　　日

認定社会福祉士認証・認定機構

機構長様

下記書類を添えて、（認定社会福祉士／認定上級社会福祉士）の（認定／分野追加／更新／再認定）を申請します。

下記の提出書類の記載内容について、事実に相違はありません。

社会福祉士登録番号：

認定社会福祉士登録番号：

認定上級社会福祉士登録番号：

申請者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　 ㊞

記

■提出書類チェック表　　※提出書類にチェックを入れて提出してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出書類の名称 | 認定社会福祉士 | | | | | 認定上級  社会福祉士 | |
| 認証研修  30単位  ルート | 認定研修修了者／  特別研修修了者 | 更新 | 分野の追加 | 分野の変更 | 申請 | 更新 |
| 様式第1号　申請書 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 別紙1－1　認定社会福祉士申請書 | □ | □ | □ | □ | － | □ | □ |
| 別紙1－2　分野変更申請書 | － | － | － | － | □ | － | － |
| 別紙2－1　社会福祉士としての実務経験証明書 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 別紙3－1　研修履修証明 | □ | － | □ | □ | － | □ | □ |
| 別紙3－2　スーパービジョン実績報告書 | □ | － | □ | － | － | □ | □ |
| 別紙3－3　ソーシャルワーク実習指導実績報告書 | － | － | □  実績がある者のみ | － | － | － | － |
| 別紙4　実務経験内容について | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 別紙5　研究等業績報告書（教育研究実績、社会活動実績） | － | － | □ | － | － | □ | □ |
| 添付書類①　社会福祉士登録証（写し） | □ | □ | － | － | － | － | － |
| 添付書類②　認定社会福祉士登録証（写し） | － | － | □ | □  認定登録者のみ | □ | □ | □ |
| 添付書類③　職能団体の会員証明 | □ | □ | － | － | － | － | － |
| 添付書類④ 「認定社会福祉士認定研修」  又は「認定社会福祉士特別研修」修了証 | － | □ | － | － | － | － | － |

上記の提出書類のうち「氏名」「勤務先」「所属する職能団体名」について情報開示に同意します。

※記載内容に誤りがあった場合には、認定社会福祉士認証・認定機構は、記載者に対して修正指示、調査、　　　　　認定の取り消しができるものとする。

<機構使用欄>

|  |  |
| --- | --- |
| 受付 |  |
| 確認 |  |
| 認定専門員付託 |  |
| 追加連絡 |  |
| 理事会承認 |  |
| 合格番号 |  |

（別紙１－１）

※申請受付番号

（※は記入しないでください）

**認定社会福祉士（　　　分野）注１／認定上級社会福祉士**

**（認定・分野追加・更新・再認定）申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請年月日 | 西暦　　　　　年　　　月　　　日 | | | | | |
| （ふりがな）  申請者氏名 | （　　　　　　　　　　　　　　　）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ | | | | | |
| 生年月日（満年齢） | 西暦　　　　　年　　　月　　　日　（　　　　　歳） | | | | | |
| 性別 | 男　・　女　　　（□を付けてください） | | | | | |
| 自宅住所  Tel・Fax  メールアドレス | 〒　　　－  住所： | | | | | |
| Tel： | | | Fax： | | |
| E-mail： | | | | | |
| 勤務先・所属 |  | | | | | |
| 職名 |  | | | | | |
| 勤務先住所  Tel・Fax  メールアドレス | 〒　　　－  住所： | | | | | |
| Tel： | | | Fax： | | |
| E-mail： | | | | | |
| 連絡先 | □自宅　　　□勤務先 | | | | | |
| 社会福祉士登録 注２ | 登録番号：第　　　　　号　　登録年月日：西暦　　　　年　 　月　 　日 | | | | | |
| 職能団体加入 注３  （ご加入の職能団体名と有効な  会員番号を記入してください） | 日本社会福祉士会 会員番号：　　　　　　 　　　　　（　　　 　　　　　　社会福祉士会）  日本医療ソーシャルワーカー協会 会員番号： | | | | | |
| 社会福祉士としての  実務経験年数 注４、５  （対象期間のみ記載してください） | 勤務先名 | | 分野 | | 勤務期間（西暦） | |
|  | |  | | 年　　月～　　年　　月まで　　　年　　か月 | |
|  | |  | | 年　　月～　　年　　月まで　　　年　　か月 | |
|  | |  | | 年　　月～　　年　　月まで　　　年　　か月 | |
|  | |  | | 年　　月～　　年　　月まで　　　年　　か月 | |
| 合　　　計 | |  | | 年　　　　か月 | |
| 研修受講単位 | 認定社会福祉士認定研修（受講区分：　1号　　2号　　3号　　4号　　5号　） | | | | | |
| 共通専門：　　 単位 | 各分野の制度等の動向　　　　　　　単位 | | | | 合計：  　　　単位 |
| 分野専門：　　 単位 | 定められた実績 注８　　　　 　　　　単位 | | | |
| 特定領域：　　 単位 | その他（　　　　　　　　　　）　　単位 | | | |
| スーパービジョン実績  注６ | スーパーバイジー経験：　　　　　　単位 | | | | | |
| スーパーバイザー経験：　　　　　　単位 | | | | | |
| 指定された研修：（研修名　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　単位 | | | | | |
| 認定資格 注７ | □なし  □認定社会福祉士 （西暦　　　　年度登録／更新回数　　回）  □認定上級社会福祉士（西暦　　　　年度登録／更新回数　　回） | | | | | |

注１　認定社会福祉士の分野は、認定申請又は分野追加、更新申請をする分野を１つ記入してください。

注２　社会福祉士の登録証の写しを添付してください。

注３　職能団体の加入については、機構が認める「職能団体で倫理綱領と懲戒の権能を持っている団体」のうちで加入しているすべての団体について記入してください。

また、当該団体が発行した会員であることの証明を添付してください。証明書がない場合は加入状況を当該団体に確認します。会員番号は間違いがないように記入してください。

注4　必要な実務経験年数と対象範囲は、下記のとおりとする。

１）認定社会福祉士認定申請者は、社会福祉士資格取得後かつ認定申請時から過去10年以内に5年以上の相談援助実務経験があること、また、そのうち2年以上は申請分野であること。ただし、認定社会福祉士認定研修（5）ベテランルート修了者の場合は、社会福祉士資格取得後かつ認定申請時から過去15年以内に10年以上の相談援助実務経験があること

２）認定社会福祉士分野追加者

①新規申請時に分野を追加する場合は、社会福祉士資格取得後かつ申請時から過去10年以内に追加する分野での相談援助実務経験が2年以上あること

②認定社会福祉士取得後に分野を追加する場合は、認定社会福祉士取得後から追加申請までの間に追加する分野での相談援助実務経験が2年以上あること

３）認定社会福祉士更新者は、更新申請時から過去5年以内に更新する分野での相談援助実務経験が2年以上あること

４）認定上級社会福祉士申請者は、認定社会福祉士取得後から5年以上の相談援助実務経験があること

５）認定上級社会福祉士更新申請者は、更新申請時から過去5年以内に2年以上の相談援助実務経験があること

注５　実務経験年数は、別紙２－１に記載された期間を記入してください。

注６　スーパービジョン実績については、別紙3－2と必要な書類の写しを添付してください。

注７　認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士登録者は、登録証の写しを添付してください。

注８　認定社会福祉士更新要件の研修7単位に換算する実績がある場合は記載してください。認定医療ソーシャルワーカーの更新（7単位）は、定められた実績に記載してください。（更新申請者のみ）

（別紙２－１）認定社会福祉士認定申請／認定上級社会福祉士

**社会福祉士としての実務経験証明書**

**（　　　　　　）分野の従事証明書**

認定社会福祉士認証・認定機構　機構長様

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **１．証明を受けようとする者** | | | | |
| ふりがな |  | | | |
| 氏名 |  | | | |
| 社会福祉士登録 | 登録番号： | 登録年月日：西暦　　　　　年 　　月　　 日 | | |
| 認定社会福祉士登録番号 | 登録番号： | 登録年月日：西暦　　　　　年 　　月 　　日 | | |
| **２．証明事項** | | | | |
| 施設機関の名称 |  | | | |
| 施設機関の範囲  （いずれかにチェックを  してください） | * 厚生労働省の通知「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等について（昭和63年2月12日社庶第29号）」別添1で定めた指定施設機関及び職種である。 * 認定社会福祉士認証・認定機構が別に認める施設機関及び職種ア､イ､ウ､エ､オ､カである。 * 認定社会福祉士認証・認定機構の実務経験照会制度により認められた施設機関及び職種である。（認定申請時には必ず照会結果通知文を添付すること） | | | |
| 部署名 |  | | | |
| 職種 |  | | | |
| 分野 |  | | | |
| 勤務形態 | □　常勤　　　　　□　非常勤　　　　□　その他（　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 従事期間 | 西暦　　　　 年　　　月　　　日から  西暦　　　　 年　　　月　　　日まで | | 計　　　　　年　　　　か月  （うち休業期間　　年　　か月） | |
| **３．証明者**  上記の者は、本施設機関において、上記のとおり従事していたことを証明します。 | | | | |
| 記入日 | 西暦　　　　 年　　　月　　　日 | | | |
| 施設機関名 |  | | | |
| 所在地 | 〒 | | | |
| TEL |  | | | |
| 証明者 | 所属部署： | 役職： | | |
| 氏名： | | | ㊞ |

＜注意事項＞

1. 本証明書の証明者は、所属長とし、所属長の署名・捺印としてください。申請者本人が法人の代表者や機関の長である場合には必ず公印を使用してください。
2. 施設機関及び部署が複数となる場合は、本様式を複写して、施設機関及び部署ごとに作成してください。
3. 施設機関の範囲のうち、厚生労働省の通知の範囲については厚生労働省ホームページの所管の法令等のページもしくは当機構ホームページをご参照ください。
4. 従事期間については、認定社会福祉士認定申請者は、社会福祉士資格取得後で、かつ申請時から過去10年以内（認定社会福祉士認定研修(5)修了者は過去15年以内）の実務経験が対象となります。認定社会福祉士の更新申請者は申請時から過去5年間、認定上級社会福祉士の認定申請者は認定社会福祉士登録後、認定上級社会福祉士の更新申請者は申請時から過去5年間の実務経験が対象となります。そのうち、休業期間がある場合は明記してください。
5. 民生委員・児童委員、保護司、家庭裁判所の調停委員の場合は、委嘱書・任命書の写しを添付してください。
6. 分野は、「高齢分野」「障害分野」「児童・家庭分野」「医療分野」「地域社会・多文化分野」から選択してください。

（別紙４）認定社会福祉士認定申請（　　　　　　　分野）／認定上級社会福祉士

実務経験内容について

社会福祉士登録番号

申請者氏名　　　　　　　　　　　　　 ㊞

１．配置と主な業務内容について

■記載にあたっての留意事項

・認定社会福祉士の認定申請者は、社会福祉士資格取得後から現在までについて記入してください。認定社会福祉士の更新、認定上級社会福祉士の認定申請者は、認定社会福祉士登録後から現在までについて記載してください。

・転職、異動ごとに、業務内容等の概要を記載してください。

|  |
| --- |
| 記載内容：(1)年月日　(2)施設機関名　(3)配属先・職種　(4) 就業期間　(5) 業務内容  （記載例）  (1)西暦●年●月　　(2)社会福祉法人　□□会に就職　(3)特別養護老人ホーム□□に相談員として配置  (4)西暦●年●月　～　年　月　(5)□□として◇◇、××、△△などの業務を担当 |
|  |

**２．具体的な業務実績について**

**■記載にあたっての留意事項**

* 認定社会福祉士認定申請、認定分野の追加及び更新申請では、個別レベル、組織レベル、地域レベルのうち、1つのレベルを選択し、提出してください。
* 記載にあたっては、自身が行った実践について、申請する認定分野における1つの事例を用いて、各レベルで示す必要な経験（質的基準）1～6（支援の開始から終結まで、もしくは事業の開始から終了まで）のすべての項目について、理論・モデル、価値・倫理を踏まえた上で、自身がどのような場面で、どのような根拠に基づき、どのような実践を行ったのかを具体的に記述してください。
* その際は、箇条書きや項目の羅列ではなく、自身の行った具体的な業務内容について、実践の根拠となる「理論・モデル」「価値・倫理」を示しながら、下記の記載例も踏まえ、整理し記述してください。
* 記載される字数は、合計2,000字以上5,000字以内（項目名や見出しを除く）となるようにしてください。
* 間違った語句の使用、誤字・脱字がないよう留意してください。
* 認定上級社会福祉士の申請では、個別レベル、組織レベル、地域レベルのうち、2つのレベルを選択し、各レベルにつき2,000字以上5,000字以内（項目名や見出しを除く）で記述してください。
* 記載スペースが足りない場合は、記載スペースを上下に広げて作成してください。その際は、全体の体裁が崩れないよう配慮してください。

**■「理論・モデル」の記載例**

|  |  |
| --- | --- |
| 不適切例 | 不適切な理由 |
| …Aさんとの関わりの中で認知行動アプローチを活用した。  または、  …Aさんの考えを変えてもらった（認知行動アプローチ）。 | →認知行動アプローチをどのように活用したのかが判断できない。  →そもそも認知行動アプローチを活用しているのかどうかについても判断できない。 |
| 適切例 | 適切な理由 |
| …Aさんが、「完璧な子育て」を考え、できない自分を責める傾向が強かったため、認知行動アプローチを活用した。…ここでは、エリスのABC理論をもとに、B子ちゃんとの関わりにおける「A：出来事（経験）」「B:行動（解釈）」「C：結果（感情）」の関係を考えてもらった。…まず、「B子ちゃんにどんなに注意しても聞かない」という「出来事」に対して、「B子ちゃんは、なぜそのような行動をとるのか」についての「解釈」を聞いた。そして、… | →具体的な理論・モデル名が示されている。  →その理論・モデルと自らのクライエントに対する関わりの関係について一定明瞭に記述されている。 |

**■「価値・倫理」の記載例**

|  |  |
| --- | --- |
| 不適切例 | 不適切な理由 |
| …Cさんに旅行の行き先を決めもらった（自己決定の尊重）。  または、  …Cさんの旅行について、「自己決定の尊重」を意識した。 | →ソーシャルワークの価値・倫理に基づいた関わりがどのように行われたのかについて明瞭に判断できない。  →そもそも、ソーシャルワークの価値・倫理に基づいた関わりがなされたのかが判断できない。 |
| 適切例 | 適切な理由 |
| …Cさんの週末の旅行について、行動規範の「5．クライエントの自己決定の尊重」の「5−2．社会福祉士は、クライエントが選択の幅を広げることができるように、必要な情報を提供し、社会資源を活用しなければならない」に基づき、その期間で行くことのできるどのような国内および海外の観光地があるのか、それぞれの場所でどのようなことができるのか、そして、どの程度の費用がかかるのか等について丁寧に説明を行った。…その際には、写真が多く掲載されたパンフレットや旅行雑誌を見せるなどして、Cさんの特性も踏まえ、その決定に必要な情報を提供した。そして、… | →社会福祉士の倫理綱領等を示し、ソーシャルワークのどのような価値・倫理に基づいているのかについて説明している。  →その価値・倫理に基づいた関わりがどのように行われたのかについて、読み手が判断できるように具体的に記述されている。 |

（１）個別レベルの活動

|  |  |
| --- | --- |
| 必要な経験（質的基準） | 記載欄 |
| 1－1 相談援助の開始に係わる業務   1. 相談受付、インテーク面接・スクリーニングのための情報収集、記録作成 2. 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定 3. 契約 4. 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー |  |
| 1－2 理論・モデル注１に基づくアセスメント |  |
| 1－3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案   1. 社会サービス注２の活用支援注３ 2. 理論・モデル・アプローチ注４に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援 3. グループを活用した援助（グループワーク、自助グループなど） 4. 家族支援（心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など） 5. ソーシャルサポートネットワーク注５の構築 6. ケース・アドボカシー（利用者の代弁・権利擁護） 7. 倫理的ジレンマへの対応 |  |
| 1－4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネーション |  |
| 1－5 計画に基づく介入の実施とモニタリング   1. 介入の実施とその記録 2. 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正 |  |
| 1－6 相談援助の終結に係わる業務   1. ケースカンファレンス等での検討 2. 終結にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 介入の結果についての評価等 |  |
| 個別レベルの字数：（　　　　　）字 | |

注１　例）生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注２　保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源

注３　仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど

注４　例）行動（学習）理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、問題解決アプローチ、クライエント(パーソン)・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど

注５　例）インフォーマルな社会資源の開発・調整（近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援）、施設・機関や他の専門職との連携・協働

（２）組織レベルの活動

|  |  |
| --- | --- |
| 必要な経験（質的基準） | 記載欄 |
| 2－1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務   1. 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 2. 会議等での方針決定への関与 3. 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与 |  |
| 2－2 理論・モデル注１に基づく組織のアセスメント注２ |  |
| 2－3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画（計画）注３   1. 費用対効果を踏まえた事業計画 2. 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） 3. 法令遵守の取り組み 4. サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み 5. 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築 6. 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）およびOJT 7. 職員が自己研鑽に取り組める環境整備 8. ボランティア等の受け入れとその環境整備 9. 組織機関、施設等が有する機能の地域還元 |  |
| 2－4 組織内外での会議の企画・運営、職員間および関係部署や関係機関との合意形成および連携 |  |
| 2－5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング   1. 取り組みの実施（企画の運営）とその記録 2. 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正 3. リーダーとしての役割遂行 |  |
| 2－6 取り組みの終了に関わる業務   1. 会議等での検討 2. 終了にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 取組みの結果についての評価と報告 |  |
| 組織レベルの字数：（　　　　　）字 | |

注１　例）生態学的モデル、システム理論

注２　所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について

注３　ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする

注４　例）職員のケア（ストレスの内容及び要因把握、ストレスマネジメント、職員のセルプヘルプ、サポートグループ等インフォーマルな支援機会の設定）

（３）地域レベルの活動

|  |  |
| --- | --- |
| 必要な経験（質的基準） | 記載欄 |
| 3－1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務   1. 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 2. 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 3. 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約 |  |
| 3－2 理論・モデル注１に基づく地域のアセスメント注２ |  |
| 3－3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案   1. 社会福祉を目的とする事業の企画注３ 2. 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助注４ 3. 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡､調整および助成注５ 4. 前に掲げる（ア）（イ）（ウ）の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業注６ |  |
| 3－4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション |  |
| 3－5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング   1. 地域福祉活動・事業の実施とその記録 2. 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正 |  |
| 3－6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務   1. 会議等での検討 2. 終結にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 地域福祉活動・事業の結果についての評価等 |  |
| 地域レベルの字数：（　　　　　）字 | |

注１　例）生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注２　例）参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等

注３　例）権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等

注４　例）市民活動（小地域福祉活動、ボランティア）の促進・支援

注５　例）関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化

注６　例）当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み

（別表）相談援助の実務経験に関する「必要な経験（質的基準）」

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **個 別 レ ベ ル** | 1－1 相談援助の開始に係わる業務   1. 相談受付、インテーク面接・スクリーニングのための情報収集、記録作成 2. 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定 3. 契約 4. 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー   1－2 理論・モデル注１に基づくアセスメント  1－3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案   1. 社会サービス注２の活用支援注３ 2. 理論・モデル・アプローチ注４に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援 3. グループを活用した援助（グループワーク、自助グループなど） 4. 家族支援（心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など） 5. ソーシャルサポートネットワーク注５の構築 6. ケース・アドボカシー（利用者の代弁・権利擁護） 7. 倫理的ジレンマへの対応   1－4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネーション  1－5 計画に基づく介入の実施とモニタリング   1. 介入の実施とその記録 2. 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正   1－6 相談援助の終結に係わる業務   1. ケースカンファレンス等での検討 2. 終結にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 介入の結果についての評価等 | **認　定　社　会　福　祉　士** | **認　定　上　級　社　会　福　祉　士** |
| 1－7 上記1－1～1－６に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン  1－8 困難事例・多問題事例への介入  1－9 アセスメントツール、計画表、契約書、記録フォームなどの開発・改善  1－10 特定の介入方法、アプローチについての評価  1－11 より効果的な介入方法・アプローチなどの開発・普及  1－12 個別レベルの課題をマクロレベルの課題へと位置づけてシステム変革 | | |

注１　例）生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注２　保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源

注３　仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど

注４　例）行動（学習）理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、問題解決アプローチ、クライエント（パーソン）・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど

注５　例）インフォーマルな社会資源の開発・調整（近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援）、施設・機関や他の専門職との連携・協働

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **組　　織　　レ　　ベ　　ル** | 2－1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務   1. 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 2. 会議等での方針決定への関与 3. 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与   2－2 理論・モデル注１に基づく組織のアセスメント注２  2－3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画（計画）注３   1. 費用対効果を踏まえた事業計画 2. 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） 3. 法令遵守の取り組み 4. サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み 5. 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築 6. 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）およびOJT 7. 職員が自己研鑽に取り組める環境整備 8. ボランティア等の受け入れとその環境整備 9. 組織機関、施設等が有する機能の地域還元   2－4 組織内外での会議の企画・運営、職員間および関係部署や関係機関との合意形成および連携  2－5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング   1. 取り組みの実施（企画の運営）とその記録 2. 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正 3. リーダーとしての役割遂行   2－6 取り組みの終了に関わる業務   1. 会議等での検討 2. 終了にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 取組みの結果についての評価と報告 | **認　定　社　会　福　祉　士** | **認　定　上　級　社　会　福　祉　士** |
| 2－7 上記2－1～2－6に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン  2－8 理念・基本方針の職員への周知および理念・基本方針を反映した組織運営  2－9 管理者およびチームリーダーの責任の明確化  2－10 費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定  2－11 事業所等における税制、寄付金、公的助成制度、民間助成の活用  2－12 財務諸表に基づくと経営分析、適正な財務管理  2－13 経営状況の把握と分析および分析に基づく課題把握と改善への取り組み  2－14 組織の理念・機能に関わる福祉政策・制度についての提言、システム改革への関与  2－15 職員の苦情対応手続き  2－16 業務分析と職務内容の規定  2－17 業務務負担のマネジメント  2－18 職員のメンタルヘルス対策注４ | | |

注１　例）生態学的モデル、システム理論

注２　所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について

注３　ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする

注４　例）職員のケア（ストレスの内容及び要因把握、ストレスマネジメント、職員のセルプヘルプ、サポートグループ等インフォーマルな支援機会の設定）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地　　域　　レ　　ベ　　ル** | 3－1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務   1. 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 2. 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 3. 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約   3－2 理論・モデル注１に基づく地域のアセスメント注２  3－3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案   1. 社会福祉を目的とする事業の企画注３ 2. 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助注４ 3. 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡､調整および助成注５ 4. 前に掲げる（ア）（イ）（ウ）の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業注６   3－4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション  3－5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング   1. 地域福祉活動・事業の実施とその記録 2. 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正   3－6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務   1. 会議等での検討 2. 終結にむけての準備とその後のフォローアップ 3. 地域福祉活動・事業の結果についての評価等 | **認　定　社　会　福　祉　士** | **認　定　上　級　社　会　福　祉　士** |
| 3－7 上記3－1～3－6に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン  3－8 事業（プログラム）評価（モニタリングと結果評価）と改善の取り組み  3－9 所属組織を超えて各種会議のリーダー/責任者としての役割遂行  3－10 地域福祉推進・連携のための懇談会、講演会、イベントへの参画  3－11 地域・国家レベルでの保健医療福祉に関わる計画策定への参画  3－12 クラス・アドボカシー（共通のニーズをもつ人たちを代弁してソーシャルアクションを行い、制度・政策・事業・関係性などにおけるシステム変革を起こす） | | |

注１　例）生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論

注２　例）参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等

注３　例）権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等

注４　例）市民活動（小地域福祉活動、ボランティア）の促進・支援

注５　例）関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化

注６　例）当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み