

## 更新スーパービジョン（集合研修方式） 事前課題

### ■事前課題の目的

更新スーパービジョン（集合研修方式）は、認定社会福祉士が認定更新をする際に必要なスーパービジョン実績（受ける）の機会保障として行うものです。本来は個人契約で1年間に6回以上を行うスーパービジョンと要件・水準が同等のものとして行います。そのため、スーパービジョン実施にあたって行う事前準備を行い、受講申し込みをしていただきます。

具体的には、スーパーバイザーの自己チェックシート（様式第1号 表1）を記入し、スーパービジョンを受けたいテーマについて、その選定の理由も含めて表2に記入し、提出してください。なお、ここでのテーマは、今回のスーパービジョンが1回のみとなることを前提に設定してください。

また、研修当日は、実際にスーパービジョンとその振り返りを行いますので、スーパービジョンを受ける準備として、スーパービジョンを受けたいテーマに関わる自身の実践上の課題の経過と現状について、特にスーパービジョンを受けたい特定場面について取り上げ振り返りを作成してください。

なお、取り上げる実践上の課題と現状は、過去1年以内のものとしします。

### ■事前課題の内容

- ・課題1：スーパーバイザーの自己チェックシート（表1、表2）の記入
- ・課題2：自身の実践上の課題の経過と現状（事例、同僚者・上司との関係、組織内の課題など）
- ・課題3：自身の実践の特定場面における振り返り

### ■レポート作成上の注意事項

- ・課題2及び3は、必ず自身が主体となって行った実践事例を用いてください。（他人の事例、出版物、講義内容からの盗用・剽窃が明らかとなった場合は、本研修の受講は無効になります）
- ・課題の様式は、機構ホームページに掲載している指定様式（ワード）の記述方法に従って作成してください。体裁や字数が指定様式と異なる場合は受講申込を受け付けできませんのでご注意ください。
- ・課題に取り組む前に、別紙「事前課題作成上の注意事項」を必ずお読みください。

### ■提出方法

- ・提出期日 **2017年11月30日（木）必着**
- ・提出方法 受講申込書とともに事前課題1から3までを郵送してください。  
各課題は、片面印刷とシクリップ止めにしてください。（ホチキス止めにはしない）  
事前課題1は、郵送するとともにEメールにファイルを添付して送信してください。
- ・提出先 〒160-0004 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階（公社）日本社会福祉士会内  
認定社会福祉士認証・認定機構 事務局  
（封筒の表に「更新スーパービジョン受講申込書在中」とお書きください。）  
Eメールアドレス：ninteicsw@jacsw.or.jp  
（メール件名は「更新スーパービジョン事前課題の提出」としてください。）

### ■事前課題の取り扱い

- ・提出された事前課題1～3は、研修当日にグループメンバーに配布します。
- ・研修当日は、事前課題1～3のコピーをグループメンバー分（自身を含め）4部ご持参いただき、各自で配布していただきます。
- ・研修終了時は、課題提出者の責任において課題の回収をお願いいたします。

## 別紙

### 更新スーパービジョン（集合研修方式）

#### 事前課題作成上の注意事項

今回の事前課題では事例を取り扱うこととなります。できる限り個人情報に対する秘密保持への配慮が必要です。そこで、配慮すべき留意点を以下にまとめます。

#### 1. 課題作成上の注意

- ① 事例における利用者等の氏名、住所地、利用施設（機関）、援助者等の氏名、所属先名称等の固有名詞は、原則として無作為のアルファベットで表記し、個人、地域、施設等が特定されないようにする。
- ② 援助者等の所属する施設名（機関名）及び職名、援助者が提供するサービス名称等は、原則として法律上の名称とする。
- ③ 利用者等の生年月日を記載する必要がある場合には、生年までとする。
- ④ 利用者等の年齢は、特に必要な場合を除き、〇〇代前半（半ば・後半）とする。

#### 2. 事前課題を提出する際の注意

- ① 事前課題を提出する際には、提出過程において事例の内容が外部に漏れないように注意する。（事前課題1以外の事前課題のEメールでの送付、FAX等による送付は受け付けません。）
- ② 受講者は、事前課題において事例を取り上げることについて、原則として所属施設（機関）の上司等に承諾を得ておくこととする。

#### 3. 研修で事例を取り扱う際の注意

- ① 研修参加者は、提供された事前課題にまつわる内容を外部に漏らさないように注意する。主催者は注意喚起する。
- ② 研修終了時は、事前課題を課題提供者の責任において回収し、適切に処分する。
- ③ 研修主催者が回収した事例は裁断処理するなどして適切に廃棄する。

## <事前課題 1 >

### ◆課題

- ・ スーパービジョン実施要綱の「様式第 1 号 スーパーバイザーの自己チェックシート」について、記載要領に従って記入してください。(網かけされている項目についてもすべて記入してください。)
- ・ 表 2 スーパービジョンを受けたいテーマについては、今回のスーパービジョンが 1 回のみとなることを前提に設定してください。

### ◆様式

- ・ スーパービジョン実施要綱の「様式第 1 号 スーパーバイザーの自己チェックシート」を機構ホームページよりダウンロードして使用してください。(機構ホームページ「認定社会福祉士の更新スーパービジョン」のページ)
- ・ 記入するフォントサイズは 10.5 でお願いします。
- ・ 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

### ◆提出方法

- ・ 課題を郵送する際は、片面印刷にし、クリップ止めにしてください。(ホチキス止めにはしないでください)
- ・ 受講申込書及び他の事前課題とともに郵送すると同時に E メールに本課題のファイルを添付して機構事務局に送付してください。
- ・ Eメールの件名は「更新スーパービジョン事前課題の提出」としてください。
- ・ Eメール送信先アドレス：ninteicsw@jacsw.or.jp

### ◆その他

- ・ 事前課題 1 については、機構における調査研究の一環として統計的に分析をする予定ですのであらかじめご了解ください。なお、課題の記載内容に関しては統計処理を行いますので、記入していただいた個人が特定されることはありません。

## <事前課題 2>

### ◆課題

- ・ スーパービジョン実施要綱の「様式第1号 スーパーバイザーの自己チェックシート」の表2で、あなたが「スーパービジョンを受けたいテーマ」として取り上げたい自身の実践上の課題の経過と現状について、約3,000字で記述してください。(指定字数については、1割前後までを許容の範囲とします。)
- ・ エコマップを必ず記述してください (エコマップは字数に含みません。様式も問いません)。

### ◆様式 (記述方法)

- ・ 機構ホームページよりダウンロードして使用してください。(機構ホームページ「認定社会福祉士の更新スーパービジョン」のページ)
- ・ A4判用紙縦置き、横書きでお願いします。列幅は任意です。
- ・ フォントサイズは10.5でお願いします。
- ・ 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

認定社会福祉士登録番号	
氏名	
テーマ	(ご自身で、事前課題2のテーマをつけてください)
サブテーマ	(ご自身で、事前課題2のサブテーマをつけてください)
要旨	(実践の内容の要旨を200~400字でまとめてください)
ご自身のポジション	(実践内容におけるご自身の職名や職位、役割等をお書きください)
実践の対象	(高齢分野、障害分野、児童・家庭分野、医療分野、地域社会・多文化分野のうちから選択してください)
キーワード	(キーワードを1語以上5語以内でお書きください)

実践上の課題の経過と現状	該当する「必要な経験 (質的基準)」
<p>&lt;記述方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スーパーバイザーが、スーパービジョンで活用することを前提にお書きください。</li> <li>・ ご自身を「私」と表記して、利用者、関係者、組織、地域との関わりを中心に記述してください。</li> <li>・ 「必要な経験 (質的基準)」に照らしてプロセスがわかるように記述してください。</li> <li>・ 字数は3,000字程度です。(前後一割程度を許容の範囲とします)</li> <li>・ 文末に用いた字数をお書きください。</li> </ul> <p>.....</p> <p>(.....字)</p>	<p>&lt;記述方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実践上の課題と現状に記述した内容と別紙「必要な経験 (質的基準)」とを照合し、「個別、組織」または「地域、組織」について記述してください。</li> <li>・ そのうえで、実践上の課題と現状に合致できている点と本来すべきであったができていなかった点などを具体的にお書きください。</li> <li>・ 字数の制限はありません。</li> </ul>

別紙 「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 (ア) 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 (イ) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定 (ウ) 契約 (エ) 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	認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定	認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定 認定
	1-2 理論・モデル <sup>注1</sup> 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 (ア) 社会サービス <sup>注2</sup> の活用支援 <sup>注3</sup> (イ) 理論・モデル・アプローチ <sup>注4</sup> 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 (ウ) 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） (エ) 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） (オ) ソーシャルサポートネットワーク <sup>注5</sup> の構築 (カ) ケース・アドボカシー（利用者の代弁・権利擁護） (キ) 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 (ア) 介入の実施とその記録 (イ) 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 (ア) ケースカンファレンス等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 介入の結果についての評価等		
	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、クライアント（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 (ア) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 (イ) 会議等での方針決定への関与 (ウ) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与	認 定 社 会 福 祉 士  認 定 上 級 社 会 福 祉 士
	2-2 理論・モデル <sup>注1</sup> に基づく組織のアセスメント <sup>注2</sup>	
	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） <sup>注3</sup> (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画 (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） (ウ) 法令遵守の取り組み (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み (オ) 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 (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）およびOJT (キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備 (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備 (ケ) 組織機関、施設等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 (ア) 取り組みの実施（企画の運営）とその記録 (イ) 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 (ウ) 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 (ア) 会議等での検討 (イ) 終了にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 取り組みの結果についての評価と報告	
	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 業務負担のマネジメント	
	2-18 職員のメンタルヘルス対策 <sup>注4</sup>	

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、職員のセルフヘルプ、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 (ア) 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 (イ) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 (ウ) 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約	認定 社会 福祉 士	認定 上級 社会 福祉 士
	3-2 理論・モデル <sup>注1</sup> に基づく地域のアセスメント <sup>注2</sup>		
	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 (ア) 社会福祉を目的とする事業の企画 <sup>注3</sup> (イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 <sup>注4</sup> (ウ) 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 <sup>注5</sup> (エ) 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 <sup>注6</sup>		
	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ト		
	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 (ア) 地域福祉活動・事業の実施とその記録 (イ) 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 (ア) 会議等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等		
	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々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

### <事前課題3>

◆課題

- ・ 事前課題 2 で取り上げた社会福祉実践において、その展開過程において重要だと考えられる特定場面を一つ取り上げ、できる限り逐語で再現し具体的に詳述してください。
- ・ その際、あなた自身がどのような判断や推察をしたか、またその背景となる知識や技術、社会福祉士の視点について記述してください。字数に制限はありません。

◆様式（記述方法）

- ・ 機構ホームページよりダウンロードして使用してください。（機構ホームページ「認定社会福祉士の更新スーパービジョン」のページ）
- ・ フォントサイズは 10.5 でお願いします。
- ・ 記入欄を下に広げることは構いませんが、体裁自体が崩れないようにしてください。

認定社会福祉士登録番号	
氏 名	

特定場面	省察した内容
<p>&lt;記述方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題 2 で取り上げた展開過程において重要だと考えられる場面を特定場面としてとりあげて具体的に記述してください。</li> <li>・ まず当該場面を取り上げた理由を記述してください。</li> <li>・ 当該場面におけるやりとりや関わりをできる限り逐語を用いて具体的に書いてください。</li> </ul> <p>(理由)</p> <p>(特定場面の内容)</p>	<p>&lt;記述方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定場面に対する気づきや、新たな相談援助の可能性、社会福祉士としての自己の課題等について、関係する倫理、理論やモデルを活用して省察し、「なぜそう省察したのか」ということを視野に入れて具体的にお書きください。なお、その際に活用した理論やモデルに関する文献もあわせてお書きください。</li> <li>・ 字数の制限はありません。</li> </ul> <p>(省察した内容)</p> <p>~~~~~</p> <p>(参考文献)</p>

考察・まとめ
<p>&lt;記述方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前課題 2 及び事前課題 3 を振り返り、全体の考察や今後の課題についてお書きください。</li> <li>・ 字数の制限はありません。</li> </ul>