

相談援助演習

担当教員 岩田 直子、宮城 美智子、竹藤 登、仲村 小夜子（4クラス）

対象学年 2年

開講時期 通年

単位区分 必

授業形態 演習

単位数 10

準備事項

備考 社会福祉士受験資格取得科目

【授業のねらい】

本科目は、相談援助の知識と技術に係る他の科目との関連性を視野に入れつつ、社会福祉士に求められる相談援助に係る知識と技術について、次に掲げる方法を用いて、実践的に習得するとともに、専門援助技術として概念・理論化し体系立てていくことができる能力を涵養する。①総合的かつ包括的な援助及び地域福祉の具体的な相談援助事例を取り上げる。②個別・集団指導を通して、具体的な援助場面を想定した実技を演習形態で行う。

【授業の展開計画】

- 1.～2. : 自己覚知
①～②
- 3.～5. : 基本的なコミュニケーション技術
①受容、②傾聴、③共感
- 6.～7. : 基本的な面接技術の習得
①バイステックの7原則、②その他
- 8.～12. : 事例検討
①社会的排、②虐待（児童・障害者・高齢者等）、③家庭内暴力（DV）、④低所得者、⑤ホームレス
- 13.～17. : 相談援助技術
①インテーク、②アセスメント、③プランニング、④支援の実施、⑤モニタリング・終結とアフターケア
- 18.～21. : その他の援助技術
①アウトリーチ、②チームアプローチ、③ネットワーキング、④社会資源の活用・調整・開発
- 22.～26. : 地域福祉に係る援助技術
①地域住民に対するアウトリーチとニーズ把握、②地域福祉計画、③ネットワーキング、④社会資源の活用・調整・開発、⑤サービス評価
- 27.～29. : 施設体験学習後の個別・集団指導
①～③
30. : まとめ

【履修上の注意事項】

2コマ連続の科目。出席は1限の最初に確認する。出席重視。

課題の提出期限を守ること。

私語は慎み、授業には積極的に取り組むこと。また、社会福祉専門職（社会福祉士）を取り巻く環境に関心を持ち、可能ならば新聞・テレビ等のマスコミで取り上げられる記事をスクラップすることを望む。施設体験学習では実習指導者の指導に従うこと。

【評価方法】

本科目の主旨を鑑み、授業態度（積極的な参加等）、出欠状況、レポート等を総合して判断する。

【テキスト】

社会福祉士養成講座編集委員会 編（2009）：『相談援助演習』、中央法規。

【参考文献】

対人援助実践研究会（2003）：『対人援助ワークブック』KUMI。

相談援助実習指導

担当教員 比嘉 昌哉、安次富 郁哉、岩田 直子、保良 昌徳（4クラス）

対象学年 3年

開講時期 通年

単位区分 必

授業形態 演習

単位数 6

準備事項

備考 社会福祉士受験資格取得科目

【授業のねらい】

相談援助実習を通して、相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実際に理解し実践的な技術等を体得する。また、社会福祉士として求められる資質、技能、倫理等の知識・能力を習得する。さらに、実習全体を通して関連分野の専門職との連携のあり方及びその具体的内容を実践的に理解する。

【授業の展開計画】

週	授 業 の 内 容	週	授 業 の 内 容
1	オリエンテーション	17	実習成果の整理と共有①：意義
2	相談援助実習の意義と位置づけ	18	実習成果の整理と共有②：グループ
3	社会福祉士倫理綱領理解	19	実習成果の整理と共有③：グループ
4	実習計画書・実習日誌概説	20	実習成果の整理と共有④：グループ
5	実習計画書作成：実習目標達成等理解	21	実習成果の整理と共有⑤：グループ
6	実習日誌作成方法：実習日誌作成意義等理解	22	実習成果の整理と共有⑥：個別
7	実習オリエンテーションⅡ（合同）	23	実習成果の整理と共有⑦：個別
8	実習配属先理解①：施設・機関等理解	24	実習成果の整理と共有⑧：個別
9	実習配属先理解②：施設・機関等理解	25	実習報告書の作成①：作成要領等概説
10	実習配属先理解③：施設・機関等理解	26	実習報告書の作成②：個別取り組み
11	実習配属先理解④：施設・機関等理解	27	実習報告書の作成③：個別取り組み
12	実習オリエンテーションⅢ（各ゼミ）	28	実習報告書の作成④：個別取り組み
13	実習配属予定施設・機関事前訪問指導	29	相談援助実習報告会（合同）①
14	実習の心得・実習目標等再確認	30	相談援助実習報告会（合同）②
15	前期のまとめ	31	全体振り返り
16	後期オリエンテーション		

【履修上の注意事項】

相談援助実習の意義について十分に理解すること。また、実習配属先を理解し、職員、利用者及びその家族とのコミュニケーションが円滑に図れるよう心がけること。さらに、指導教員からの課題等については必ず提出し、毎回のゼミには出席すること。

【評価方法】

出席状況、実習報告書、課題提出状況及び配属先の実習指導担当者の評価などを総合的にみて評価する。

【テキスト】

特に指定しない。必要に応じて資料を配付する。

【参考文献】

必要に応じて適宜紹介する。