

◆レポート記載要領（よくお読みください）◆

- 更新研修は、「(研修) 認定精神保健福祉士」となられてからの5年間の振り返りと、更新研修修了後の5年間に大切に過ごしていただくことに焦点をあて、自らの専門性の点検と実践課題の明確化、後進育成の役割などを、より意識していただく内容です。
- レポートは、「スーパービジョンのためのレポート」「演習のためのレポート」の2種類あり、申込書とともにご提出いただき、確認後に受講決定となる仕組みです。
- レポートは、「スーパービジョン(SV)」、「演習」のグループ討議で活用するため、同グループ内の受講者に事前配布します。どの方の(或いは全員の)レポートを検討するかは班内で協議いただきます。Zoom ミーティングでのSV・演習という性質上、回収はできません。ご作成の際は事例の記載などについて、十分ご注意ください(保管には参加者相互の守秘義務の徹底を呼びかけるとともに、提出いただいたレポートは本協会研修センターで厳重に保管します)。
- レポートの各発表時間は3~4分となっております。

スーパービジョンのためのレポート

【作成上の留意点】

- 本レポートは、事例検討ではなくSVのために作成いただくものです。SVについて確認されたい場合はテキスト該当ページを事前にお読みください(第2版P177~185、改訂第2版P179~187)。
- 個別援助事例に限らず、地域活動や教育現場での実践等ご自分の日常的な実践を振り返りまとめてください。
- 個別事例を提示される場合は、個人が特定されないよう加工し、必ずご本人の同意を得てください。検討テーマが個別事例としてまとめられていなくても、文中に特定の個人が取り上げられていると読み取れる情報を含む場合は、「自身の勉強のために利用者の情報を使わせていただく」という観点から「個人情報」に該当する扱いとします(実習生や職場の部下等、その他特定の個人を取り上げた場合も同様)。そのうえで、同意を得ている旨を所定の欄に署名し明示してください。同意のない場合や加工が不十分なレポートは、再提出を求められることがあります。また、再提出が2回以上となり、受講決定までに日数がない場合はご受講いただけない場合があります。
- 提出事例に関する説明と同意の義務およびクライアントに対する守秘義務は事例提出者に帰属します。本協会では責任を負いませんので、精神保健福祉士としての倫理を認識し適切な方法でレポートを作成してください。
- 「実践レポートの扱いに関する留意点」もご確認ください(生涯研修制度共通テキスト「図Ⅲ-31」より引用し一部改変/第2版P184、改訂第2版P186)。

図Ⅲ-31 実践レポートの扱いに関する留意点

Point !

【利用者本人の同意を得ること】自身の勉強のためにクライアントの情報を使わせていただく意識を明確にもち、クライアントに説明して理解を求めるかわりをする。ピア・スーパービジョンの参加者が同一職場でない場合、利用者の同意を得られないレポートは原則として提出しない。

【個人が特定されないよう加工すること】事例レポートには氏名・機関名・市町村名などのイニシャルを使わない。年齢は必要以上に特定できないよう「53歳 → 50代または50代前半」などと記載する。年号は「X年」「X-3年」などと記載する。この場合、起点となる「X年」がSVEによるかわりの開始時のこともあれば、所属機関やサービス利用開始時のこともある。

【レポートの管理に留意すること】ピア・スーパービジョン参加者に配付する資料は、終了後に提出者が回収、または参加者各自が厳重に保管、などを徹底する。

- 個別事例でのご提出が難しい場合は、精神保健福祉士の視点をもって日頃の活動の中で感じている課題を、一般化してグループ内で検討したい課題等にまとめてください。
- 〈項目1〉は、所属機関の概要と自己紹介です。機関種別・事業概要等・勤務形態・業務内容・経験年数などをご紹介ください。
- 〈項目3〉は、ご自身が考察・検討したいと感じている実践の概要です。所属機関もしくは地域でのソーシャルワーカーとしての実践・個別事例などをお書きください。
- 〈項目4〉は、このテーマ、実践・事例を選んだ理由と考察です。実践から気付かされた課題、葛藤、違和感、悩んでいる理由などに加えて、現状をあなたはどのように感じているのか、また精神保健福祉士の「専門性」および連携や協働などを含めた「実践」を今後どのように展開することで、状況の改善を図ることができるか考えているのか考察を加えてお書きください。
- 〈項目5〉は、精神保健福祉士の視点から当日検討したいことについて記載してください。