

## ◆レポート記載要領（必ずお読みください！）◆

- 本レポート作成の目的は、基幹研修Ⅲの「ピア・スーパービジョン（PSV）」で活用するためです。

### 【作成上の留意点】

- 本レポートは、事例検討ではなく PSV 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）。
- 全ての項目（記事欄）に記入必須です。
- 所属機関名は、「所属がない」「受講者名簿へ記載を希望しない」等の場合、記入しなくても結構です。
- レポートは、以下の点に留意して作成してください。
  - ①設問項目に答える内容が書かれているか、②事例を扱う場合の同意の確認・加工が施されているか

#### ＜①設問項目に答える内容が書かれているか＞

〈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。「所属がない」方は自己紹介を、「受講者名簿へ記載を希望しない」場合は固有名詞を除き、可能な範囲で概要をお書きください。

〈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・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と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。

#### ＜②事例を扱う場合の同意の確認・加工が施されているか＞

○個別援助事例に限らず、地域活動や教育現場での実践等、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に加工し、必ずご本人の同意を得てください。検討する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項目6に署名し明示してください。

○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秘密保持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「Ⅲ-31」より引用し一部改変／第2版P184、改訂第2版P186）。

#### 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とかかわりをする。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に加工すること】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。

### 【レポートの取り扱い】

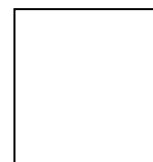
- 提出された全てのレポートは、本協会研修センターで厳重に保管します。また、レポートは、「ピア・スーパービジョン（PSV）」の際にグループ討議で活用するため、受講者相互の守秘義務の徹底を呼びかけたうえで、同じグループの受講者に事前（当日）配付します。開催形態によってレポートの回収ができない場合があります。記載には十分ご注意ください。
- どの方（或いは全員）のレポートを採用し、検討するかはグループ内で協議いただきます。
- グループ内でのレポート発表時間は1人につき3～4分が目安です。
- 設問項目に答えていない場合や、同意のない場合や加工が不十分なレポートは、再提出を求めます。また、再提出が2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。

＜オンライン開催の場合＞ Zoom ミーティングでの演習という性質上、回収はできません。

＜対面開催の場合＞ 原則として回収はいたしません。

提出者が回収を希望する場合、各自の責任においてグループ内で回収してください

ピア・スーパービジョンのためのレポート



**注意事項** 「レポート記載要領(記載要領)」を必読のうえ、作成してください。  
記載要領に沿って作成されていない場合、再提出になりますので必ずご確認ください。  
本レポートは、演習プログラムで活用するため、同グループ内の受講者に配付します。  
事例の記載等十分ご留意しご作成ください。  
また、配付したレポートの回収の考え方は、開催形態により異なりますので、記載要領を必ずご確認ください。

私は、上記の注意事項を確認したうえでレポートを作成することを、氏名の記名をもって明示します。

氏名 \_\_\_\_\_ 本協会所属支部(都道府県)名 \_\_\_\_\_ 支部 \_\_\_\_\_  
構成員番号 \_\_\_\_\_ 所属機関名 \_\_\_\_\_  
研修日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 開催方法 \_\_\_\_\_ オンライン ・ 対面 \_\_\_\_\_

項目1. 所属機関の概要と自己紹介
項目2. レポートテーマ「 _____ 」
項目3. 自身がとりあげたい実践・事例の概要について記入してください。
項目4. この実践・事例を選んだ理由に、自身の考察を加えて記入してください。
項目5. 当日検討したいことを記入してください。
項目6. 個人情報記載の有無 <b>有 ・ 無 (どちらかに必ず。「有」の方は署名してください。)</b> 私は本レポートに登場する全ての方の個人情報の記載に関して、「本人の同意」の下での提出であることを自筆署名にて明示いたします。 〔 受講者氏名署名(自筆) _____ 〕