

# 地域包括支援センター社会福祉士「評価シート」を活用した評価実施要項

## 基本パターン

### 1. 評価の目的

地域包括支援センターに従事する社会福祉士が、業務を具体的にどのように行っているかを自己評価し、それを確認していく作業を通して「気づき」を得て、実践の質を高めていくことができるように支援することを目的とする。

### 2. 主催

都道府県社会福祉士会および本事業を担える組織、団体等

### 3. 評価対象者

地域包括支援センターに従事する社会福祉士（以下、センター社会福祉士という）等（※地域包括支援センターに従事する社会福祉士以外の職員を評価対象者とすることも可能。）

### 4. 支援者

地域包括支援センター社会福祉士実務研修のプログラム内容、「評価シート」の内容をふまえ、適切に支援が行える者。

### 5. 支援者の人数

複数（2名程度）とし、主担当者と副担当者を決める。

### 6. 実施場所等

場所は問わない。ただしプライバシーが確保され、センター社会福祉士が安心して参加できる環境とする。

センター以外で実施する場合、場所の確保（含、費用負担）については、主催者が検討する。

### 7. 実施日時

主催者が検討する。

### 8. 所要時間

所要時間は90分とする（12（3）評価の手順①～⑨）。

### 9. 費用

主催者が検討する。

### 10. 評価前の準備

センター社会福祉士

「評価シート」に記入し、事前に支部担当者（事務局）に提出する（記入期間＝1週間程度）。

支援者

- (1) 主催者を通じあらかじめ提出されている「評価シート」を読みこんでおく。
- (2) 評価実施前に支援者間で打合せを行う（詳細は、12（2）参照）。

※「評価の手順チェックシート」（P.92）を参照のこと。

## 11. 記録

センター社会福祉士、支援者ともに、必要な範囲で適宜記録をとる。

## 12. 実施にあたっての留意点

評価を円滑に行うため、以下について留意する。

※「評価の手順チェックシート」(P.92)を参照のこと。

### (1) 雰囲気（環境）づくり

実施場所の環境：明るさ、清潔さ、広さ、座る場所等に配慮する。  
支援者の態度：面接技法（『新 社会福祉援助の共通基盤 上』参照）

### (2) 支援者間の事前打合せ

- ①事前に、主担当者、副担当者間でセンター社会福祉士が記入した「評価シート」内容への理解を共有化する（支援者が課題と感じた点の確認等）。
- ②各項目の時間配分の確認
- ③質疑時の役割分担の確認

#### 副担当の役割例

- ・主担当が質問に詰まった時のフォロー。
- ・副担当から、掘り下げて聞いた方がよい項目の質問をする。
- ・全体総括的の場面での質問をする。 etc

### (3) 評価の手順

- ①自己紹介（双方）
- ②評価の目的、時間の説明（支援者）
- ③フェイス項目について、必要と思われることを確認する。
- ④相談支援業務を行うにあたっての基本的姿勢として、大切にしていることを確認する。
- ⑤センター社会福祉士が、レベルごとの自己評価を通してとくに課題と感じたことについて確認する。
- ⑥支援者は、⑤をふまえ必要な項目について気づきを促す質問を1つずつ行う。  
（必要に応じ、関連項目をまとめて質問する方法でもかまわない。）
- ⑦⑤⑥をレベルごとに繰り返す。
- ⑧全項目が終了後、センター社会福祉士は支援者に対して、全体を通した感想を話してもらう。
- ⑨支援者がセンター社会福祉士に対して全体的なフィードバックとねぎらいを行いながら、気づいたところを確認する。

### (4) 支援者の基本的姿勢

- ①センター社会福祉士が話せる時間を十分に確保する。
- ②「1. 評価の目的」をふまえ、支援者個人の尺度による主観的評価は行わない。
- ③原則として、助言・指導は行わない。

### (5) 質問の仕方

#### 質問の内容

○センター社会福祉士が課題と感じている点と支援者から見て課題と感じる点を明確にし、「評価の着眼点（例）」を中心に行う。

#### 質問の方法

- ①1度に1つの内容の質問とする。
- ②センター社会福祉士が多く話すことができるよう、クローズドクエスションとオープンクエスションを効果的（意識的）に使い分ける。

**例えば・・・**

- ・事実（有無、要否、等）確認は、クローズドクエスチョンで明確にし、課題の内容を語ってもらう時は、オープンクエスチョンを用いる。
- ・また、出来ていない理由を明らかにする場合にも、「どうしてできないのか」「なぜできなかったのか」よりも「できなかった理由はどんなことだと思いますか？」等と聞く方がよい。

**質問にあたっての注意点**

- ・フェイス項目についての質問は必要最低限にとどめる。体制的な課題に質問のウエイトをおきすぎると、評価項目についての「気づき」が促せない可能性がある。
- ・「回答者の立場」について口頭での確認が必要（評価対象者が管理者の場合、「組織レベル」の項目について管理者の立場で回答している場合がある）。
- ・「出来ているか否か」を聞くのではなく、「本人がどうとらえているか」を聞く。
- ・自己評価が低い項目については、シンプルにその理由（根拠）を聞く。そして自分としてはどう取り組もうとしているのかを聞く。支援者が自身のイメージや具体的提案（例）をあげる前に、センター社会福祉士がどのように考えているのかを聞く（あくまで評価対象者の自己評価を通してのやり取りであり、支援者の主観的質問や問いかけは避ける。）。
- ・自己評価が高いが、根拠が明確でない場合や十分でない場合も、その内容について聞く。あいまいな表現や抽象的な回答については掘り下げていく。

**(6) フィードバックの仕方**

気づきを促すフィードバックを効果的に活用する。

フィードバックの種類（I YOU WE メッセージなど）と効果を理解しておく。

参考資料：(社)日本社会福祉士会編『新 社会福祉援助の共通基盤』中央法規出版、2004年  
岩間伸之『援助を深める事例研究の方法 [第2版]』ミネルヴァ書房、2005年

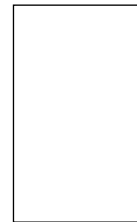
**13. 評価終了後の実施事項等**

- ①センター社会福祉士は評価終了後、「振り返りシート」（P.94）に必要事項を記入し、支援者に提出する。
- ②センター社会福祉士と支援者は提出された「振り返りシート」に基づき、今回の評価で得られた「気づき」と「今後に向けての取り組み」について確認する。

以上

参考 「評価事業」 セッティングのイメージ（対面方式の場合）

センター  
社会福祉士



支援者(副)



支援者(主)



事務局・陪席者(いる場合)  
※評価の実施中、発言をしない。

## 参考 評価の手順チェックシート

## 評価前の準備

支援者がすべきこと	留意点
<input type="checkbox"/> 評価シートを読み込む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認が必要だと考えられる箇所を把握すること</li> <li>・評価対象者の主な課題について把握すること</li> <li>・評価の着眼点をもとに各レベルにおける課題について把握すること</li> <li>・評価対象者が「気づき」を得ることができるような質問を準備すること</li> <li>・評価対象者が自覚していないが実践できていることを把握すること</li> <li>・評価の全体の進め方を確認すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 主担当者と副担当者間で評価シート内容に関する理解を共有する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象者の課題だと感じた点などをお互いに確認すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 主担当者と副担当者間で各項目の時間配分を確認する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・90分が有効に活用できるように時間配分を考慮すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 主担当者と副担当者間で質疑等の役割を分担する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に副担当者の役割を明確にすること</li> </ul> <p>副担当の役割例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>－主担当が質問に詰まったときにフォローする</li> <li>－掘り下げて聞いた方がよい項目の質問をする</li> <li>－全体総括的な場面での質問をする</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 評価実施環境を整備する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象者が快適に評価に臨めるような明るさ、温度、机の幅、座る位置などを考えること</li> </ul>

## 評価の実施

支援者がすべきこと	留意点
<input type="checkbox"/> 自己紹介をする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象者がリラックスできるような雰囲気づくりを行うこと</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 評価の目的と時間について説明する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象者が「評価シート」を活用して自己の実践を振り返ることによって「気づき」を得て、実践の質を高めるという目的を確認すること</li> </ul>
<input type="checkbox"/> フェイス項目の必要事項について確認をする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価項目に関係があるために確認が必要だと判断されるような内容について質問をすること</li> <li>・必要最低限の時間利用とすること</li> </ul>

□相談支援業務を行うにあたっての基本的姿勢を確認する	・評価対象者の言葉で語ってもらうこと
□レベルごとの課題を確認する	・評価対象者が話す時間を十分に確保すること
□レベルごとに必要と考えられる項目に関する「気づき」を促す質問を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープンクエスチョンを活用すること</li> <li>・事実確認などの際にクローズドクエスチョンを活用すること</li> <li>・自己評価が低い項目については、その根拠および取り組もうとしていることを聞くこと(但し、「どうしてできないのか」や「なぜできなかったのか」のように質問しないこと。「できなかった理由はどのようなことだと思いますか」のように質問すること)</li> <li>・自己評価が高い項目についても、根拠が明確でない場合などにはその内容について聞くこと</li> <li>・「I YOU WE」メッセージを活用し、「気づき」を促すフィードバックを行うこと</li> <li>・支援者の主観的評価は決して行わないこと</li> <li>・支援者は「助言者」ではないことを確認すること</li> </ul>
□全体を通した感想について質問する	・自由に語るができるように、支援者の感想を含めずオープンクエスチョンで質問すること
□「気づき」を中心とした全体的フィードバックとねぎらいを伝える	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価対象者が再度何に気づくことができたのかを確認し合うこと</li> <li>・次への取り組みにつながるようなポジティブなフィードバックにすること</li> </ul>

### 評価終了後の「振り返りシート」

長時間にわたり、お疲れ様でした。

この「振り返りシート」は、評価終了後、今回の評価を通して得られた「気づき」と「今後の取り組み」について、支援者と確認していくためのシートです。このシートを活用し、支援者と振り返りを行って下さい。

### 「振り返りシート」

① 今回の評価で、どのような「気づき」が得られましたか。

.....
.....
.....
.....
.....

② 今回の評価で得られた「気づき」をふまえ、「今後の取り組み」について、どのように考えられていますか。

.....
.....
.....
.....
.....

※ このシートを活用して、支援者と「振り返り」を行って下さい。

支部名	
地域包括支援センター名	
社会福祉士氏名	