

## 実地研修の概要

### (1) 実地研修内容

当協会リワーク専門スタッフの認定を受けるためには、次に示す実地研修を受ける必要がある。

- 1) 研修開始から3か月以内に、医師6単位以上、コメディカル12単位以上の実地研修を受講すること

実習施設の会員種別により、

施設会員 A(デイケア・デイナイトケアで運営する施設)では、1日のプログラム参加で6単位

施設会員 B(デイケア・デイナイトケア以外で運営する施設)では、1日のプログラム参加で3単位

とする。

- 2) 標準化リワークプログラムに定められているプログラム種別のうち指定された項目を受講すること、各実習施設のリワーク指導スタッフから以下のすべての項目に関するスーパービジョンを受けること
- 3) 実地研修では、以下の項目を必ず含むものとする。

- ① 標準化プログラムについて(見学 または スタッフのアシスタントとして参加)

- ② 医師:B,C,Dのうち2項目以上、コメディカル:A~Eのうち3項目以上

A.個人プログラム

B.特定の心理プログラム

C.教育プログラム

D.集団プログラム

E.その他のプログラム

- ③ 実地研修担当スタッフから受講者に対して、以下の(Ⅰ)~(Ⅵ)の項目・内容に関してスーパービジョンを行うこと。個別に時間をとって説明する、またはプログラム実施中に解説するなど、いずれの指導方法でもよい。

(Ⅰ)各疾患の特徴と関わり方のポイント

リワークプログラムに適応となる疾患について、実地研修施設に通所している(していた)事例を取り上げ、関り方のポイントを説明する。うつ病、双極性障害、発達障害(自閉スペクトラム症、ADHD)の説明は含めるようにする。

(Ⅱ)連携の取り方

家族、職場、他院主治医との連携について、実地研修施設の実際の取り組みを交えながら、効果的な連携のポイントについて説明する。

(Ⅲ)評価のポイント

実地研修施設で実際に行っている評価方法を紹介し、対象者へのフィードバックの仕方、評価内容の情報共有の仕方など、治療的に活かすためのポイントを説明する。

(Ⅳ)プログラム開発のポイント・運営上の留意点

プログラムを開発するうえで、対象やプログラムの目的や効果をどのように分析しているか説明する。また、プログラムを運営するうえで気を付けていることや、プログラムの改善はどのように行っているのかを説明する。

(Ⅴ)アクシデント対応

当該リワークプログラムのルールや規約、アクシデントが起きた際の対応時の工夫、

アクシデントを治療へどう活かしているかを含めて、**実地研修中に起きたことや一般的によく起こりうる事例を交えて説明する。**

(VI) 集団における個人とのかかわり

個人との関わりについて、個別面談や個別担当制の有無といった個別対応のあり方や、グループで生じた問題の扱い方を含めて説明する。

## (2) 実地研修担当者の役割、実務の流れ

### 1) 実地研修担当者(リワーク指導スタッフ)の役割

- ・当協会事務局から割り当てられた受講者について、予定された日程で実地研修を行うこと
- ・受講者が実地研修で習得すべき事項について、習得できたと判断したとき、受講者に対して「受講証明」を与えること
- ・具体的には、「受講者に標準化プログラムを見学、もしくは、アシスタントとして参加させる」「リワーク指導スタッフは受講者と行動を共にし、リワーク指導スタッフの業務を見学させる」「必要な項目についてスーパービジョンを行う」などの方法をとる。
- ・研修終了時には、研修ファイルにその旨を記入、押印し、受講証明を与える
- ・速やかに「様式8 実地研修 報告書(受入施設→事務局)」を記入し、協会事務局へ提出する

### 2) 実地研修担当者の実務

- ・実地研修を受け入れるにあたっては、様式4～様式7などの必要書類を用い、次の図1～3に沿って手続きを進めること。

図1 実地研修全体像

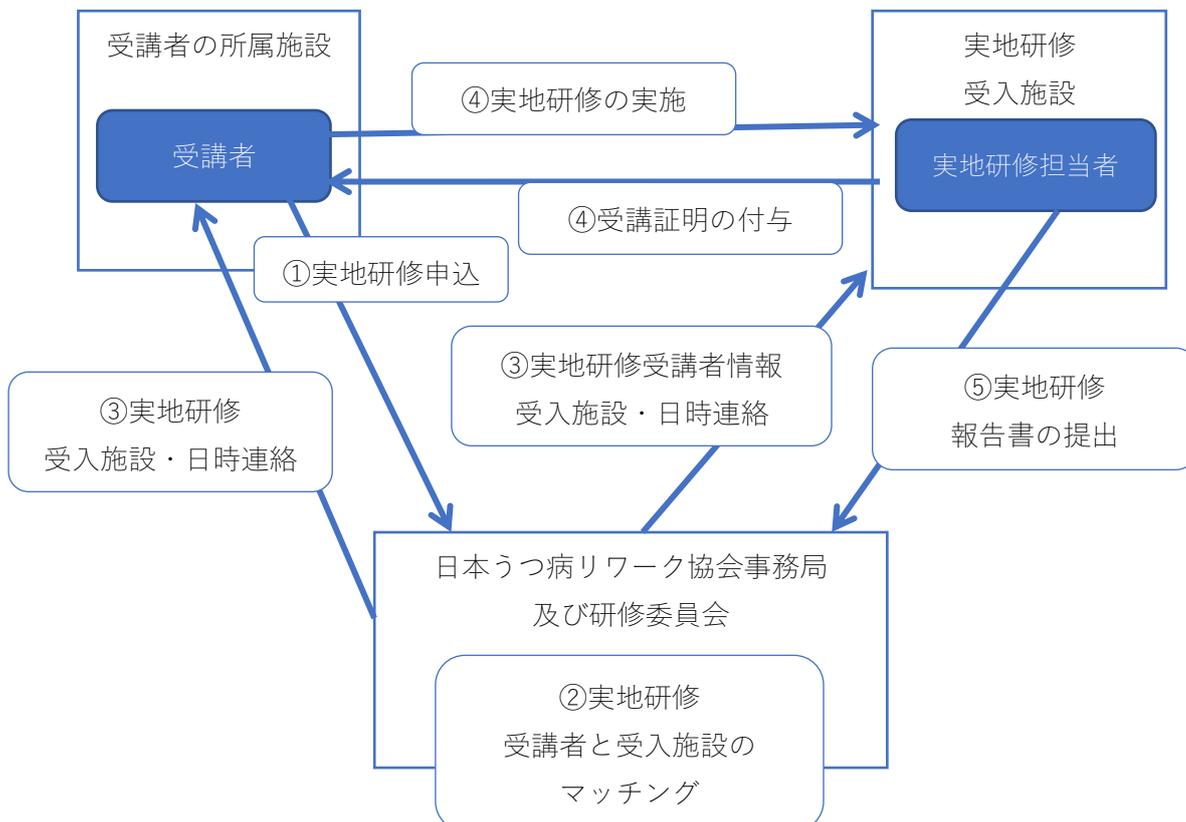
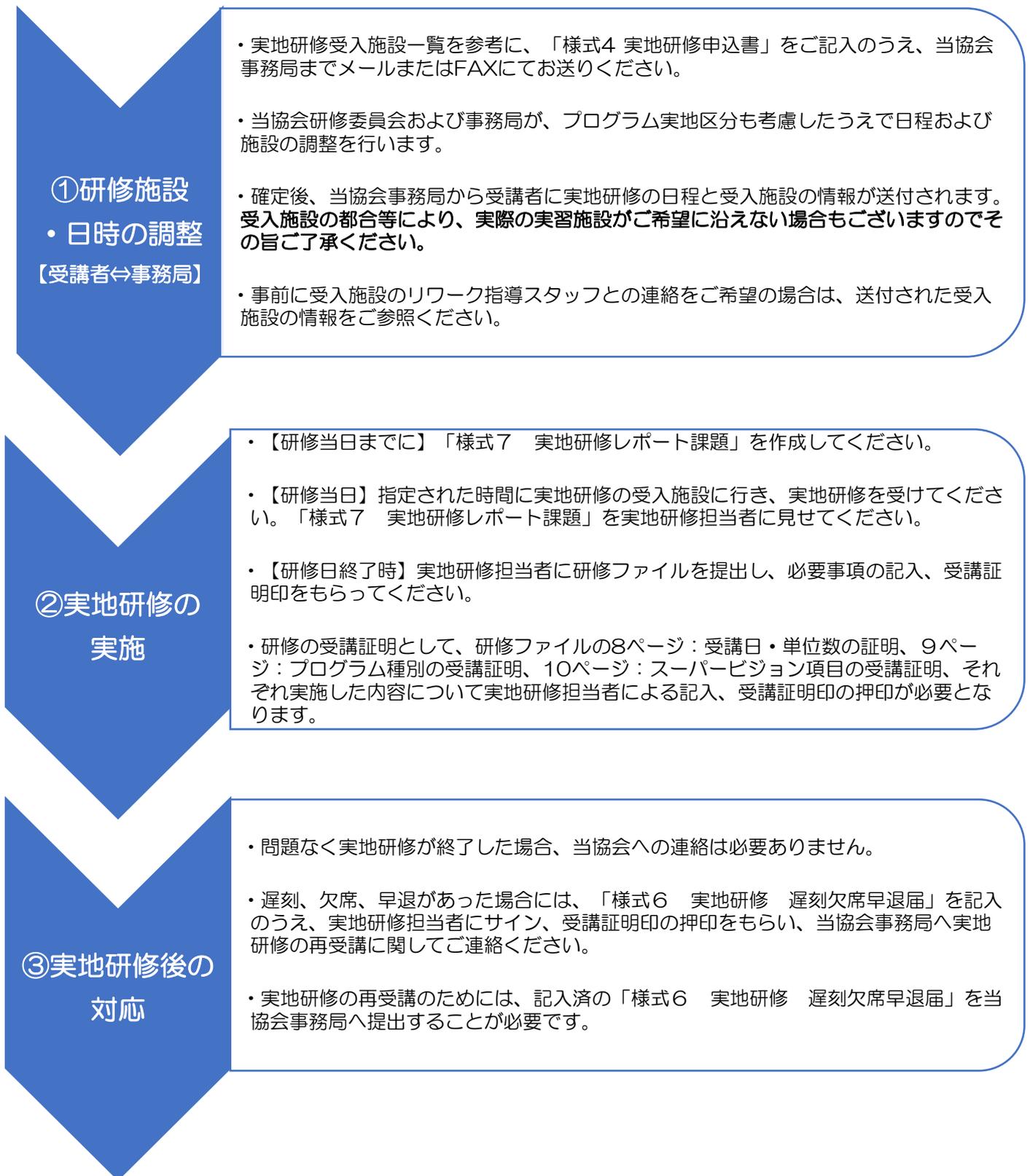


図2 実地研修の流れ(受入施設側)



図3 実地研修の流れ(受講者側)



### 3) 契約の締結

実地研修受入れに関する契約を締結する際に、次の2点について、ご対応ください。

- ①「様式2-1 実地研修受入施設登録届」と「様式2-2 受入施設プログラム表」を事前に当協会事務局へ提出願います。  
※これらの資料は、研修受講予定が確定した段階で当協会から受講者へ事前に送付されます。
- ②実地研修の受入曜日のうち、受入れができない日程がある場合は、毎月20日までに翌月分の情報を当協会事務局へメールまたはFAXにて送付いただけますよう、お願い致します。

送付先: 〒100-0004 東京都千代田区大手町 2-2-1  
新大手町ビル地下一階(東京リワーク研究所内)  
(一社)日本うつ病リワーク協会 事務局 宛  
FAX: 03-6262-2984  
E-mail: information@utsu-rework.org

### 4) 実地研修の費用

受講者は実地研修申し込みの際、指定された振込先に費用を支払うものとします。受講者が支払う実地研修の費用は5万円(税別)です。振込手数料は受講者負担となります。

### 5) 実地研修当日に行うこと

- ① ガイダンス  
実地研修の初日に、実地研修のスケジュールや内容、貴施設での目標などを説明し、それを実施するために必要な受講者の行動(締切日、約束、誓約など)を指示する。受講者がその内容を了解したことを確認する。受講者は実地研修事前レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)を作成してきているので、必ず事前レポートの内容を確認する。事前レポートを作成してきていない場合は、用紙を渡して、その場で記入してもらるか、事前レポートの項目についてヒアリングを行い、指導をする際の参考とする。
- ② 実習の日数、受講予定の内容、時間帯の確認  
当協会から連絡のあった実地研修の受入日、時間帯を確認する。  
また、受講予定の内容については、実地研修の初日に受講者へ直接確認する。受講者が医師の場合は可能な範囲で、実習施設の医師から指導を受ける機会を設けること。  
  
※万が一、受講者が遅刻・欠席・早退をした場合には、「様式6 実地研修 遅刻欠席早退届」に実地研修担当者のサインをして、「受講証明印」を押印してください。
- ③ 実地研修 指導内容  
実地研修の目的、目標が達成されるよう、リワーク専門スタッフの役割、日常の業務について観察できるように配慮する。
- ④ 研修ファイルへの記入、押印  
実地研修を行った日時、項目について、受講者が持参した「研修ファイル」に必要事項を記入し、当協会から支給された「受講証明印」の押印をする。  
  
※スーパービジョンを実施したが、受講者の理解が不十分な項目は、受講証明印を押印しない。  
その際は、実地研修担当者から受講者へその理由について直接説明を行う。  
  
※実地研修受講者が医師の場合、スーパービジョンでは、リワーク専門スタッフがリワークでどのようなことをしているのかを理解させるような説明に努める。

## 6) 実地研修 終了後に行うこと

- ① 「様式8 実地研修 報告書(受入施設→事務局)」を受講者1人あたり1枚記入し、メールまたはFAXで当協会事務局まで提出する。
- ② 記入した「様式8 実地研修 報告書(受入施設→事務局)」は、コピーをとり、貴施設でコピーを保管すること。

### ※評価のつけ方

- ・合・否(再受講要)で評価する。
- ・「実習態度・姿勢」「積極性」「理解度」を総合的に評価して判定する。
- ・「否(再受講要)」をつける場合は、研修ファイルの受講証明印を押印しない。

## (3) 課題レポート

実地研修受講にあわせて、受講前後のリワークプログラムへの関心や理解度を確認するために課されたレポートを提出する必要がある。

- ① 実地研修事前レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)は、実地研修開始日までに作成する。実地研修初日に、研修指導者(リワーク指導スタッフ)が事前レポート内容を確認する。
- ② 研修終了後、3週間以内に実地研修課題レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)を作成して、事務局へ郵送する。実地研修課題レポート(「様式7 実地研修レポート課題」)のページ数は、A4 2~3ページ程度で作成する。
- ③ 日本うつ病リワーク協会研修委員会内でレポート内容の確認、審査する。必要に応じて、研修委員会から受講者へレポートの加筆・修正を指導することもあるため、研修委員会から送付するメールの内容を確認すること。

## (4) 認定の申請

リワーク専門スタッフの認定を希望するものは、「様式1 スタッフ認定・更新制度申請書」、「研修ファイル」、及び「様式7 実地研修レポート課題」を事務局へ郵送する。

書類送付先：

〒100-0004 東京都千代田区大手町 2-2-1

新大手町ビル地下一階(東京リワーク研究所内)

(一社) 日本うつ病リワーク協会 事務局 宛

※「リワーク専門スタッフ申請書類在中」と記載すること。