

## SSW 派遣要請・訪問における留意点について

下越教育事務所

## スクールソーシャルワーカー紹介

下越教育事務所学校支援第2課：滝波 厚子（精神保健福祉士・社会福祉士）

下越教育事務所学校支援第2課：木島 めぐみ（精神保健福祉士・社会福祉士）

## 1 派遣対象

下越教育事務所管内すべての小・中・義務教育・特別支援学校及び市町村教育委員会等

## 2 訪問日及び訪問時間帯等

## (1) 訪問日及び訪問時間帯

※ SSW の勤務日・時間は、週4日8：45～17：15です。

※ 訪問時間帯は、10時から16時を基本とします。

ただし、事例内容による必要性やケース会議、保護者面談等の設定時間の事情によってはこの限りではありませんが、SSW が勤務時間外に対応することへの配慮をお願いします。



## (2) 訪問回数について

特に制限は設けませんが、SSW には多くの派遣依頼があるため、御希望に応えられない場合もあります。

## (3) 訪問場所について

SSW の相談時間を確保するために、市町村の公共施設等で、近隣の学校の複数事案に対応させていただく場合があります。また、**電話での相談やオンラインでの会議参加等の希望がありましたらご相談ください。**

## 3 要請手順

## (1) まず、各教育事務所担当指導主事に電話等で相談してください。

※ 相談内容に応じて、訪問日時や担当 SSW を決定します。

※ 相談の上、訪問時の具体的な内容や進め方等の予定を立ててください。

## (2) 訪問前に、教育事務所が示す SSW 要請申込様式事例検討用様式（カンファレンスシート）を教育事務所担当指導主事と市町村教育委員会生徒指導担当指導主事に提出してください。

※ 各様式は、教育事務所に用意してありますので、御活用ください。

※ SSW が行う支援内容や学校が行う対応方法等の見通しを明らかにします。

※ **市町村教育委員会は要請申込様式事例検討用様式（カンファレンスシート）を保管し、SSW 活用の実態から、管内の学校の様子を把握してください。**

## (3) 訪問当日に、必要な資料を用意してください。

※ 教育事務所に提出した事例検討用様式（カンファレンスシート）や各学校で行った事例（ケース）会議時の資料、カウンセラー派遣訪問時の記録等を用意してください。

## (4) 訪問後は、その後の様子を聴かせてください。

※ 事後の報告書の提出はありません。

## 4 その他

- SSW のみに対応を任せることなく、SSW とともに学校体制で対応・連携できるように御配慮ください。