

PRESENTATION

新しく査察指導員になる皆さんへ

～役にたつ(かもしれない)仕事のコツ～

Web公開版

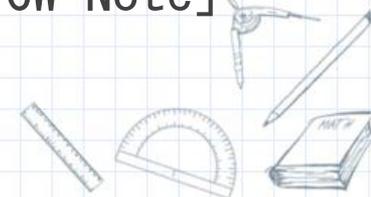
生活保護担当新任係長研修

2014. 4 / があ (GAR)



があ(GAR)

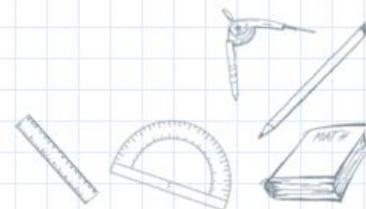
- **大阪市某区勤務 査察指導員2年目**
- **ケースワーカー経験9年8ヶ月**
 - 一般事務職として大阪市に採用後、人事異動で福祉事務所へ。
 - 高齢担当や緊急入院保護業務センターの立ち上げメンバーとしての経験を踏まえて、平成24年8月に現在の区へ。
 - 昨年度より査察指導員に。
- **Web上での活動**
 - 生活保護110番 (<http://www.seiho110.org/>) でボランティアで相談回答。
 - ケースワーカー向けのサイト「Caseworker” s” 」 「CW-Note」を運営（現在は閉鎖）





「役にたつ(かもしれない)仕事のコツ」ということで、
1年間、査察指導員としてやってみて気づいた
3つのコツについてお話ししようと思います。

1. 進捗管理のコツ
2. ケースワーカー育成のコツ
3. 気持ちよく仕事をするコツ





進捗管理のコツ



進捗管理の方法

大阪市で
標準で用意されているもの

- 保護台帳
(ケースファイル)
- 生活保護システム
 - ケース管理画面
 - メモ欄
 - お知らせ情報
- 査察指導簿

ケースワーカー業務

- 受給者宅への訪問面接
- 生活保護費の算定
- 自立のための助言・援助



ケースワーカー業務の進捗を
正確迅速に行う必要あり

そのままでは「かなり」使いづらい



査察指導簿＋Excelによる進捗管理

・ 査察指導簿に不足する情報を書き込む。

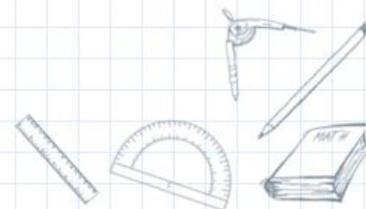
元からある情報

- ・ 世帯員氏名・生年月日
- ・ 加算や収入の状況
- ・ 援助方針 など

訪問、入退院、書類の提出状況
就労・進学先、緊急連絡先、病状 等

・ 何でもここに書き込む

- ✓ 情報の一元化
- ・ 書き込みはカラーで
 - ✓ 基本情報との差別化
- ・ 進展中の情報は付箋を
 - ✓ 指示事項の漏れを防ぐ





査察指導簿＋Excelによる進捗管理

- 全体的な進捗管理はExcelで情報共有

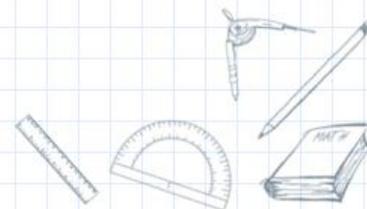
訪問状況		C	D	E	H	I	J	K	L
		ケース番号	世帯主名	格付	直近訪問日	経過日数	4月	5月	6月
2	山中	04	012345	大阪 一郎	B2	H26. 3. 5			
3	山中	04	102030	浪速 花子	B1	H25. 8. 3			
4	山中	04	192837	天王寺 登	A1	H25. 4. 1			

稼働年齢層		D	E	F	G	H
担当CW	地区	ケース番号	員番号	氏名	フローチャート	援助方針
1						
2						
3	山中	04	012345	02	大阪 次郎	1 就労中(継続) 就労継続
4	山中	04	102030	01	浪速 花子	16 疾病(精神) 療養指導
5	山中	04	192837	01	天王寺 登	4 就労指導(重点指導) 就労指導

入退院		C	D	E	F	G
担当CW	地区	ケース番号	員番号	氏名	種別	病院名
1						
2	山中	04	012345	02	大阪 次郎	その他 A病院 H24. 1. 1 ○ × 27
3	山中	04	102030	01	浪速 花子	その他 B病院 H26. 2. 3
4	山中	04	192837	01	天王寺 登	精神(措置) C病院 H26. 2. 25 H26. 2. 27 措置解除

- 関数・条件書式の活用を
 - ✓ 作業の効率化
 - ✓ 処理遅延の防止
- 保存は共有フォルダで
 - ✓ 進捗状況の可視化と共有

定期訪問の実施状況、稼働年齢層の処遇、入退院
29条調査の進捗状況、課税調査 等





ケースワーカー育成のコツ



PRESENTATION

査察指導員

社会福祉法第15条に基づき、
現業業務(ケースワーカー業
務)の指導監督を行う職員

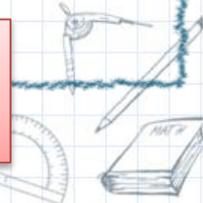
- 社会福祉主事であること
(第15条第6項)

ケースワーカー

社会福祉法第15条に基づき、
保護の決定実施において、
調査、決定手続き、被保護者
への指導・指示・支援を行う
職員

- 社会福祉主事であること
(第15条第6項)
- 被保護世帯80に対してケース
ワーカー1人配置
(第16条第2項)

専門性のある仕事を指導監督しなければならない



PRESENTATION

的確な助言を行うための土台蓄積

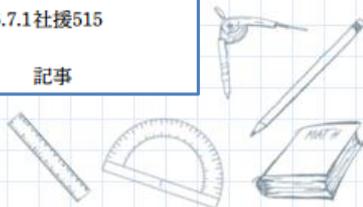
生活保護手帳等の資料を徹底活用



感情、感覚に頼らず、法的根拠を正しく把握する。

- 人的資源は宝の宝庫**
 - ✓ これまでの仕事で培った人的資源の活用
- 決定を急がない**
 - ✓ ケース診断会議の活用

あふ	生活保	
あ		
アフリエイト収入		
インターネット等を用いた収入の取扱い		
網戸		
→『住宅維持費』		
網戸の設置に要する費用の取扱い		
アルコール依存症		
アルコール・薬物依存症等を対象とした施設	⑨東京13 39	問2-26
救護施設「救世自省館」への入所事務の取扱い	⑨東京13 301	問8-15
酒に酔って公衆に迷惑をかける行為の防止等に関する法律と生活保護法による医療扶助との関係について	③関係13 943	昭36.7.1社援515
精神障害者及びアルコール中毒者で生活保護を受給している	④生福誌 84.12-18	記事





PRESENTATION

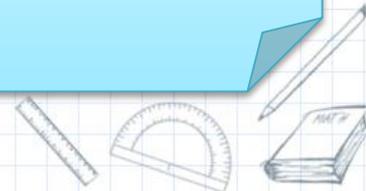
ケースワーカーの気づきを促す

• 定期の個人面談で状態を把握

年3回ほどを目処に、進捗状況の共有を兼ねて実施
対応に困っている被保護者について聞き取る。

• 難ケースは係(シマ)で即共有 査察指導員とケースワーカー で悩まず、他のケースワ ーカーに聞こえるように話して 巻き込む。

- ケースワーカーの
肌感覚を大切に
✓ 「で、どうしたいの？」
- **自分で出て行かない**
✓ ケースワーカー育成の
視点で





気持ちよく仕事をするコツ

PRESENTATION

仕事を忘れる、みんなで頑張る

- 家に帰ったら、仕事のことはキツパリと忘れる。
- 雑談できるほどの職場の雰囲気大切に。



一人じゃない！

