

庁内実習の流れ

- 1 実習内容の確認（時期・人数・作業内容・場所・およその所要時間・作業で求めるもの）
- 2 実習予定者の調整（募集 → 選定 → 支援機関からの聞き取り → 決定）
- 3 日程調整（各受け入れ機関と支援機関で）
- 4 必要事項の確認
 - ・覚書（支援機関と受け入れ機関の取り交し書）
 - ・プロフィールシート
 - ・保険の確認
 - ・事前顔合わせ（担当者・持ち物・場所・集合時間）
 - ・指示の出し方
 - ・昼休みの過ごし方
 - ・振り返りシートの配布
 - ・実習の見学者や新聞等取材の案内および調整（写真の取り扱いなど確認）
- 5 実習当日
 - ・あいさつ
 - ・作業指示
 - ・指示者への関わり
 - ・支援者への関わり再確認
 - ・作業終了後振り返り（本人 → 受け入れ機関 → 支援者）
- 6 一週間以内に振り返りシートを提出
- 7 部会報告

平成30年度市内実習計画一覧表

平成30年12月13日現在

行政名	実習日程	実習場所	作業内容	実習者	備考
大山崎町	10月25日(木)	大山崎町役場	町障がい者スポーツ大会で使用する景品の袋詰	ステージ利用者	アンケート提出済み
〃	10月29日(月)	〃	町福祉祭りで使用するチケットの作成 ¹⁾	アイリス利用者 ステージ利用者	アンケート提出済み
〃	12月19日(水)	〃	民生児童委員協議会広報誌の袋詰め	ピオニー利用者	部会員見学OK 報道等取材NG
長岡京市	1月16日(水)・17日(木)	長岡京市役所 分庁舎3	ポチ袋・缶バッチ・支援ノート作成 ²⁾	若竹苑利用者1名 ステージ利用者1名	事前打合せ1/11(金) 部会員見学OK
乙訓保健所	1月17日(木)・18日(金)	乙訓保健所	資料のセット作業	支援校2年生 ステージ利用者	

1)PCを使う作業です。

2)手先の巧緻性が必要な作業です。