

## 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

## 庁内実習の流れ（支援者用）

受け入れ機関には、貴事業所の利用者様が実習に行かれること、後日支援者から連絡があることは伝えてあります。以下の流れを参考に、庁内実習を進めていただきますようお願い申し上げます。

### ①日程調整

受け入れ機関担当者と相談のうえ、顔合わせ、実習の日時を決めて下さい。

### ②事前準備

顔合わせ当日までに、以下の準備・確認をして下さい。

〈準備物〉覚書（支援機関と受け入れ機関の取り交わし書）

プロフィールシート

実習のお願い・実習評価表

〈確認事項〉実習保険

実習当日の見学者・新聞等取材の受け入れの可否

添付文書のなかにアイリス・ピオニーで使用している書式があります。よろしければ、参考になさって下さい。

### ③部会報告

自立支援協議会就労支援部会庁内実習担当者に、顔合わせ、実習の日時、実習当日の見学者・新聞等取材の受け入れの可否を連絡して下さい。

### ④顔合わせ

利用者様・支援者と受け入れ機関担当者と、実習に際して必要な事項について、打ち合わせをして下さい。

〈打ち合せ項目〉作業時間、作業場所、具体的な作業内容、持ち物、昼休みの過ごし方、配慮事項等

その際受け入れ機関と「覚書」を取り交わし、「プロフィールシート」「実習のお願い」「実習評価表」を提出して下さい。

### ⑤実習

顔合わせで決定した内容に沿って、実習を進めて下さい。

（見学者や取材が入る場合は、事前に連絡します）

作業終了後、利用者様・支援者と受け入れ機関担当者と振り返りをして下さい。当日時間がとれない場合は、別日に設定していただいても構いません。

### ⑥部会報告

実習終了後、自立支援協議会就労支援部会庁内実習担当者に、速やかに実習終了の一報を入れて下さい。

### ⑦アンケート

実習終了後、一週間以内に、添付文書のなかの「実習振り返りシート（支援者用）」「実習振り返りシート（実習生用）」に記入いただき、自立支援協議会就労支援部会庁内実習担当者に提出して下さい。