

市内実習の流れ

調整役の動き

<p>実習内容の検討</p>	<p>乙訓圏域障がい者自立支援協議会と支援機関で協議の上、市内実習の内容などを検討する。</p>	<p>6月 第1回部会にて検討</p>
<p>実習内容の確定</p>	<p>各支援機関から、実習内容を提案した上で、自立支援協議会において当該年度の実習内容を確定する。(様式1)</p>	<p>部会后、6月23日ごろを期日に内容確認メールを支援機関に送る。 6月30日ごろまでに実習計画をまとめ、部会へ提出。(事務局より各部会員へメールで承認依頼)</p>
<p>実習者募集・申し込み</p>	<p>広く広報をして実習者の募集をする。申し込みは、推薦機関を通じて申込書(様式2)を自立支援協議会「市内実習」担当窓口へ提出する。</p>	<p>6月30日ごろ事務局より、「市内実習募集要項」「市内実習計画」を圏域事業所へ送付。(7月30日7月、部会員で周知活動 推薦機関より申し込みを受け付ける。(FAX、メール、手渡し)</p>
<p>受入調整会議</p>	<p>申込書をもとに、自立支援協議会における受入調整会議で実習者を確定する。応募者多数の場合は、受入調整会議で実習者を選定する。</p>	<p>調整会議までに申し込みをまとめる。(申込数が定員を超えている支援機関へは、定員を増やせないか確認 8月8日ごろ市内実習調整会議(支援機関:2市1町、保健所、事務組合 部会:部会長、副部会長、調整役、事務局) (定員の増についての判断も調整会議までに明らかにしておく。)</p>
<p>実習者の確定</p>	<p>確定後、速やかに、推薦機関を通じて結果を報告するとともに、支援機関へも結果を報告する。</p>	<p>支援機関へメールにて結果を連絡。 「市内実習プロフィール」「覚書」「評価表」「打ち合わせシート」を添付し、実習までの流れ、書式の使い方を伝える。</p>
<p>事前協議(顔合わせ)</p>	<p>実習目的・内容・日時・場所などの確認・調整を協議(面談)する。推薦機関は、乙訓圏域市内実習者プロフィールシート(様式3)と市内実習の実施に関する覚書(様式4)を作成し支援機関へ提出する。</p>	<p>支援機関へ実習日程、顔合わせの希望日を確認し、推薦機関と調整をする。 顔合わせ同行、「進行役」をし、「感染対策」や「実習中止の対応」、「評価表の依頼」などを確認する。</p>
<p>実習</p>	<p>実習者は、実習日誌(推薦機関で使用している用紙)に記録する。推薦機関で使用している用紙がない場合は、就労支援部会が用意したもの(様式5)を使用する。</p>	
<p>実習振り返り</p>	<p>実習者から実習感想や今後の就労意欲などを確認する。各支援機関は、実習者が一般就労を目指すにあたって実習評価表(推薦機関で使用している用紙)を作成し評価を実施する。推薦機関で使用している用紙がない場合は、就労支援部会が用意したもの(様式6)を使用する。</p>	
<p>実習総括</p>	<p>支援機関(委員以外)や実習者・推薦機関は、振り返りシート(様式7、8、9)をそれぞれ記入する。各自作成したシートは、自立支援協議会就労支援部会で取りまとめ今後のよりよい市内実習実施のため活用する。</p>	<p>実習後、支援機関、推薦機関(本人)へ振り返りシートの回答を依頼する。 12月末で〆切、まとめる。 2月の部会でまとめの報告。</p>