

<別添>

【庁内実習の流れ】

① 実習内容検討	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、庁内実習の内容などを検討する。
② 実習内容の確定	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)
③ 実習者募集・申し込み	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「庁内実習」担当窓口へ提出する。
④ 受入調整会議	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。
⑤ 実習者の確定	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。
⑥ 事前協議(顔合わせ)	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、乙訓圏域庁内実習者プロフィールシート(様式3)と庁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。
⑦ 実 習	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。
⑧ 実習振り返り	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。
⑨ 実 習 総 括	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庁内実習実施のため活用する。