

福祉のしごとと職場体験事業の留意事項

1 事業の目的について

高校生以上を対象に、福祉の職場の雰囲気やサービス内容を理解してもらうことで福祉の仕事への就労意欲を高めることを目的としています。

※採用試験としての活用や、体験事業所において採用が内定している方の体験はできません。

2 受入期間について

受入れ可能な月のみを指定していただきます。具体的な受入日については、福サポいしかわ職員が受入事業所、体験希望者双方の都合を考慮し調整いたします。

3 体験プログラムに作成について

- (1) 受入可能な事業所は、体験プログラムの作成をお願いします。体験希望者は高校生も含め、ボランティアではなく福祉の仕事に就こうと考えている方です。実際の仕事内容が分かる体験プログラムの作成をお願いします。なお、体験プログラムは、既存の実習プログラムでも可能です。

体験プログラムの作成にあたっては、以下の点に注意してください。

- ① 担当職員と行動を共にし、利用者との交流、職員補助業務を体験させてください。利用者に直接触れることはなくても、職員と利用者、園児との関わり方を見学させ、説明等を行ってください。
- ② ボランティアが行っている活動のみを体験させないでください。
- ③ 実際の職場の雰囲気やサービス内容を知ってもらうことを目的としていることから、短時間の体験プログラムは認めないこととします（1日あたりの体験時間は、6時間から8時間を目安としてください）。
- ④ 原則、夜勤、宿直は行わないようにしてください。
- ⑤ 体験を始める前に、事業所の概要や業務内容、勤務体制などについてのオリエンテーションを必ず行ってください。
- ⑥ 利用者の記録など、利用者に直接関わることのない業務も説明してください。
- ⑦ 体験者においては、初めて福祉の現場に入られる方もいらっしゃいますのでご配慮ください。

4 登録事業所の紹介冊子の作成について

本事業の周知の強化を図るため、職場体験の受入事業所情報や体験プログラムを記載した冊子を作成します。※裏面「事業所紹介冊子イメージ」参照(責任校正)

つきましては、以下のとおり、ご協力をお願いします。

- ① 【様式1】の事業所PR欄及びプログラムPR欄へ、事業所の概要や、体験プログラムの特色など積極的に記載してください。
- ② 可能な限り写真2点（職員の集合写真、行事の様子、事業所等、職場の雰囲気がわかるもの）をメールでご提出ください。

《メール送信先》 f u k u s a p o 1 @ i s k - s h a k y o . o r . j p