

福祉のしごと職場体験・保育実習事業の留意事項

1 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及び体験・実習希望者双方の都合を考慮し調整いたします。

2 体験・実習プログラム作成について

受入可能な事業所は、体験・実習プログラムの作成をお願いします。体験・実習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・実習プログラムの作成をお願いします。なお、体験・実習プログラムは、既存の実習プログラムでも可能です。

体験・実習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・実習プログラムは認めないこととします（1日あたりの体験・実習時間は、6時間から8時間を目途としてください）。
- ④ 原則、夜勤、宿直は行わないようにしてください。
- ⑤ 体験・実習を始める前に、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。

3 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・実習の受入事業所情報や体験・実習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・実習プログラムの特色など積極的に入力してください。
- ② 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で、かつ、肖像権や著作権等問題のないもの）をメールでご提出ください。