

平成 30 年度 夢工房くるみ

職員採用現場実習要綱

～非常勤職員を希望される方～

H30.5月現在

◆実施期間、時間等

- ・現場実習の期間の日程等は相談の上、調整します。以下のスケジュールは1日バージョンですので、半日の場合は面接等終了後の時間からのスケジュールにしてください。

◆実習の目的（経験の有無は配慮します）

障害者支援を担う職員としての基本的な適性について判断させていただきます。

- ・実習にあたっては、以下をご確認の上ご準備下さい。

◆実習スケジュール（1日実習の場合の流れ）

	時間	事業所の動き	実習生の動き
A M	8:30	職員出勤、送迎開始	8時30分までに来所し更衣を済ませて下さい ①1日目：担当職員よりのオリエンテーション ②2日目以降：当日の活動の説明を受けて下さい
	9:45	送迎バス到着	利用者の移動補助（担当職員の支援を見て下さい）
	10:00 ～ 12:00	午前の活動開始	作業・活動補助等（実習期間中は同じ活動内容です） ※各班長の指示に従ってください
P M	12:00	給食・歯磨き・休憩	12:00～12:45の間は各班長の指示に従ってください ◎休憩(12:45～1:30の45分間)※昼食時間を含む
	1:30	午後の活動開始	作業・活動補助等（実習期間中は同じ活動内容です） ※各班長の指示に従ってください
	3:00	作業終了、掃除等	
	4:00	送迎支援 事業所内清掃など	◎実習記録を30分間で記入後、一日の振り返りと今後の目標確認及び質疑応答等をさせていただきます ◎実習最終日は記録記入後、実習の振り返りをします。
	5:15	職員退勤	実習終了 ※実習終了後、実習費と給食費の精算をしてから帰宅して下さい。印鑑をご用意ください。

◆持ち物・注意事項等

○持ち物：上靴、印鑑（シャチハタ可）※個人用の鍵付きロッカーもご利用頂けます。

○その他のお願い

- ①実習中に知り得た個人情報については、実習終了後も事業所外に漏らさないよう、取り扱いに十分注意して下さい。また、事業所利用者との電話番号やメールアドレスなどの個人情報や金品の交換はご遠慮下さい。
- ②実習には、電車・自転車・バイク・徒歩でお越し下さい。自動車でお越しになる場合は、駐車場所を確保しますので必ず事前にご相談下さい。

◆不明な点等がありましたら、お気軽に下記担当者までお問い合わせ下さい。

夢工房くるみ 電話072-978-3080 [AM9:00～PM5:00]

採用担当：事務

柳原（やなぎはら）、杉山（すぎやま）

実習担当：サービス管理責任者 木下（きのした）