

専門家派遣に係る依頼手続きについて

特別支援教育室

1 ケースにおけるPT・OT・STへの派遣依頼

- (1) 専門アドバイザーは、PT・OT・ST（以下「専門家」と記す。）派遣希望に係る連絡及び依頼を、「専門家派遣様式の【第1段階】」に入力し、to専門家エリア代表、cc特別支援教育室担当者に電子メールにて送付する。(①【第1段階】)

※ 訪問の候補日は、送付日の30日以降を原則とする。

- (2) 専門家エリア代表は、派遣専門家を選定し、「専門家派遣様式の【第2段階】」に派遣者の氏名等について入力し、to特別支援教育室担当者、cc専門家代表・派遣専門家に電子メールにて送付する。(②【第2段階】)

※ 専門家エリア代表は10日以内に特別支援教育室担当者に送付する。

- (3) 特別支援教育室担当者は、「専門家派遣様式の【第2段階】」を、専門アドバイザーに電子メールにて送付する。(③【第2段階】)
- (4) 特別支援教育室担当者は、派遣専門家に派遣申請書を、5日以内に電子メールにて送付する。(④「派遣申請書」)

2 専門アドバイザーと派遣専門家の打合せと訪問

- (1) 専門アドバイザーは、特別支援教育室担当者からの「専門家派遣様式の【第2段階】」を受信後、派遣専門家との打合せを電子メールにて行うとともに、訪問する学校との調整を十分に行う。
- (2) 派遣専門家と専門アドバイザーは、学校へ訪問する。(⑤訪問)

3 報告書

- (1) 専門アドバイザーは、派遣の報告を、「専門家派遣様式の【第3段階】」に入力し、速やかに特別支援教育室担当者に電子メールで送付する。(⑥【第3段階】)
- (2) 特別支援教育室担当者は、「専門家派遣様式」を専門家エリア代表に電子メールにて送付する。(⑦【第3段階】)

※ この他、謝金等の手続きも行う。

4 PT・OT・ST以外の専門家（以下「その他の専門家」と記す。）への派遣依頼

- (1) 専門アドバイザーは、その他の専門家についての依頼を、「専門家派遣様式の【第1段階】」に入力し、特別支援教育室担当者に電子メールにて送付する。
- (2) 特別支援教育室担当者は、その後の手続き等について、「専門家派遣様式の【第2段階】」に入力し、指示等を行う。
- (3) 専門アドバイザーは、派遣の報告を、「専門家派遣様式の【第3段階】」に入力し、速やかに特別支援教育室担当者に電子メールにて送付する。