

記入日：令和 2年 5月 12日

## 1. 事業所名（事業名）

ワークアシスト（就労移行支援事業・就労定着支援事業）

## 2. 主な対象者（知的障害、精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）

発達障害

## 3. 週間スケジュール ※時間・内容を自由に記載ください

曜日 時間	内容				
	月	火	水	木	金
10:00 ～ 12:00	朝礼 (Zoom) PC入力 数値チェック	朝礼 (Zoom) 生活面の分野 健康面の分野	朝礼 (Zoom) 情緒面の分野 生活面の分野	朝礼 (Zoom) グループワーク準備	朝礼 (Zoom) 認知機能訓練課題 情緒面の分野
昼食					
13:00 ～ 15:00	職業イメージ 情緒面の分野 日報記入⇒送信 終礼 (Zoom)	認知機能訓練課題 PC入力 日報記入⇒送信 終礼 (Zoom)	数値チェック 職業イメージ 日報記入⇒送信 終礼 (Zoom)	グループワーク (Zoom) 日報記入⇒送信 終礼 (Zoom)	Web 面談 (Zoom) 健康面の分野 日報記入⇒送信 終礼 (Zoom)

## 4. 支援内容

## 1) 訓練の内容 ※訓練で使用している具体的な内容をご紹介ください

ツール	内容（課題の内容・使い方）	時間	結果
朝礼 (Zoom)	出欠や体調の確認、予定の確認、課題についての質疑応答、ストレッチなど	15分	状況確認が可能。 スケジュール管理のサポート。
終礼 (Zoom)	実施状況の確認、課題についての質疑応答、ストレッチなど	15分	行政からの要請や状況説明などについて全体周知が可能。
Web 面談 (Zoom)	日報や面談シートを活用し、1週間の訓練実施状況を確認。体調・気分の変調、不安なことをテーマに面談する。	60分	・人によっては、対面での面談よりも話せることがある。
グループワーク (Zoom)	・与えられたテーマについて事前に調べ、グループや全体で共有し、意見交換する。	40分	・楽しんで参加してもらえている様子だが、目的と成果を設定するのが難しい。
日報	就寝・起床時間、体調・気分・検温、訓練実施状況、1日の感想、1週間の振り返り、課題・翌週の目標を記入する。	20分	記入と提出の時間を決めることでスケジュール管理のサポートが可能。
PC入力	ビジネス文書見本を見て、Wordによる書類を作成する。	60分	・人によっては集中して取り組める人もいます。
数値チェック	幕張版ワークサンプル・数値チェック（納品書を元に、請求書のミスをチェックする）を自己計測しながら実施する。	60分	・その都度、報告連絡相談できないため、モチベーションを感じづらい人もいます。
ビジネスマナー	これまでの活動や訓練プログラムでの経	60分	・進捗管理は可能だが、作業遂

	験を活かして、ワークシートを記入する。		行状況やミス傾向、課題の発生状況を直に確認することができないため、アセスメント情報として活かしづらい。
ワーク・チャレンジ・プログラム	これまでの活動や訓練プログラムでの経験を活かして、ワークシートを記入する。	60分	
職業イメージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者雇用事例について知る。リンク先にアクセスし、動画を視聴。ワークシートに沿って、感想や意見をまとめる。</li> <li>・キャリアインサイトの実施。説明に従い、最も自分に当てはまる選択肢を選ぶ。</li> </ul>	60分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・web検索を活用することが可能であるため、自習課題的な要素が強い。適宜、実施する意図や就職に向けての位置づけを確認しないと取り組めない人もいる。</li> </ul>
情緒面の分野	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍の該当部分を読み、ワークシートに沿って、感想や意見をまとめる。</li> </ul>	60分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普段読まない書籍や情報に触れることができる。</li> </ul>
生活面の分野	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍の該当部分を読み、ワークシートに沿って、感想や意見をまとめる。</li> </ul>	60分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一日のスケジュールや取り組む課題がはっきりしていることで、精神的に安定する人もいる。</li> </ul>
健康面の分野	青年・成人感覚プロフィール自己評価質問票を記入する。	60分	

## 2) フォローアップの方法

### ①訓練課題

- ・業務用携帯の番号を公開し、質問や相談が必要なタイミングで電話がつながるようにした。
- ・朝礼・終礼の開始前や終了後に、雑談や質問の時間を取るようにした。
- ・記入した日報や面談シート、ワークシートなどは、その日のうちにメールやFAXで送ってもらうようにした。
- ・3週に1度、通所日を決め、実施した課題（原本）を持参してもらった。

### ②就職活動支援

- ・実施予定だった職場実習については、緊急事態宣言後、キャンセルや延期の連絡を受けている。
- ・求人に応募しようとしても、採用担当者がリモートワークで不在となり、連絡がつかないことがあった。
- ・やり取りしていた企業についても、採用計画の変更や休止を余儀なくされている。採否結果について、保留になっているケースもある。
- ・緊急事態宣言後は、応募の動きに至っていない。緊急事態宣言解除後の状況を見て、再開する予定。

### ③生活支援

- ・生活リズムを維持するための助言や面談を心掛けている。
- ・精神科通院や内科受診など、必要な医療受診を怖がる人もいるため、支援関係者や家族と連絡調整し、医療受診を後押ししている。

### ④その他

- ・利用期限が迫っている利用者について、延長利用の申請を行った。
- ・自宅にインターネット環境がない利用者であっても、自宅から訓練参加できるように、課題は全て印刷し、冊子に綴じ込んで渡した。

## 5. その他（参考資料）

- 1) ビジスマナー (<https://www.navigate-inc.co.jp/tool/work02.html>)
- 2) 23 職業リハビリテーションのためのワーク・チャレンジ・プログラム（試案）教材集 ([http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/23\\_challenge.html](http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/23_challenge.html))
- 3) 「認知機能・職業能力・対人関係スキル訓練指導マニュアル」（メディカ出版）
- 4) 「ADHDの人のためのアンガーマネジメント」（講談社）

5) 「知的障害・発達障害のある人たちのための見てわかる社会生活ガイド集」(シアース教育出版)

記入者： 柴田 珠里